

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ
С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 80**

Выпускная квалификационная работа
обучающейся по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031556 группы
Кобыльник Елены Сергеевны

Научный руководитель
кандидат исторических наук, доцент
Онопrienко И.Г.

Рецензент:
кандидат исторических наук, доцент
кафедры социологии и управления
БГТУ им. В.Г. Шухова
Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I. ХАРАКТЕРИСТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 80 Г. БЕЛГОРОДА	12
§ 1. История и основные направления деятельности учреждения	12
§ 2. Организационная структура	15
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 80 Г. БЕЛГОРОДА	21
§ 1. Анализ бланков документов	21
§ 2. Видовой состав документов	24
§ 3. Документационное обеспечение коллегиальной деятельности	46
§ 4. Организация работы с документами	51
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 80 Г. БЕЛГОРОДА	62
§ 1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя	62
§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	68
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	70
ПРИЛОЖЕНИЯ	78

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Организация работы с документами – важная составная часть процесса управления, существенно воздействующая на оперативность и качество администрирования. Документационное обеспечение управления в дошкольных образовательных учреждениях на современном этапе сопряжено с созданием значительного количества управленческих документов, без которых сложно решать задачи финансово-хозяйственной деятельности, оперативного управления, организации работы с кадрами. Главные задачи делопроизводства в детском саду – минимизация информационных потоков и упрощение процессов сбора, обработки и передачи информации.

Таким образом, качество управления дошкольным образовательным учреждением существенным образом взаимосвязано с уровнем организации делопроизводства. При этом, с ростом дошкольных образовательных учреждений и численности сотрудников в них, вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным.

Решение проблемы документационного обеспечения управленческой деятельности в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 80 в современных условиях позволит рационализировать процесс управления, эффективно скоординировать информационные ресурсы учреждения и их функционирование.

Степень изученности темы. Значительный объем знаний, накопленный к настоящему времени отечественным документоведением, нашел отражение в методических пособиях, сборниках научных трудов, материалах конференций, учебных пособиях. Среди них следует отметить

работы Т.В. Кузнецовой¹, А.В. Пшенко², В.Ф. Янковой³, В.И. Андреевой⁴, Н.А. Храмцовой⁵, труды ученых ВНИИДАД⁶.

Принципиальным для изучения темы стало исследование работ Т.В. Кузнецовой, раскрывающей в своих трудах основные вопросы современной организации делопроизводства, составления и оформления управленческих документов, современной регламентации делопроизводства, составления и оформления управленческих документов, организации делопроизводственной службы, ее структуры, задач, функций. Особого внимания заслуживают вопросы документирования управленческой деятельности: понятия, виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформление реквизитов документов, а также правила составления организационно-распорядительной документации. В ее работах также освещены вопросы организации работы с документами, включая организацию документооборота, технологии регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы. Рассмотрены правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

¹ Кузнецова Т. В. Секретарское дело. – М., 2001. – 328 с.; Ее же. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. – М., 2007. – 384 с.; Ее же. Организация службы делопроизводства (положение о службе) // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С. 3–8; Ее же. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Там же. – 2004. – № 4. – С. 19–28; Ее же. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Там же. – 2005. – № 1. – С. 58–67; Ее же. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Там же. – 2007. – № 1. – С. 3–7; № 2. – С. 3–7 и др.

² Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – Учеб. пособие. – М., 2002. – 187 с.

³ Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004. – 416 с.; Янковая В.Ф. Документооборот организации // Секретарь-референт. – 2005. – № 7. – С. 20–25; Янковая В.Ф. Контроль исполнения документов // Там же. – 2008. – № 11. – С. 17–22.

⁴ Андреева В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7. – URL: <http://e.sekretariat.ru>6 (дата обращения: 25.08.2017).

⁵ Храмцовская Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств // Архивное дело. – 2006. – №8. – С. 19-24; Ее же. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти // Там же. – 2006. – №9. – С. 38–47.

⁶ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007; Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических – хозяйственных структур): Метод. рекомендации. – М., 1997. – 56 с.

Вместе с тем, анализ этих работ показывает, что в них рассмотрены лишь общие проблемы документационного обеспечения управления и вопросы организации делопроизводства в детских дошкольных учреждениях не нашли в них глубокого отражения.

Из специализированных работ можно выделить публикацию М.Л. Газизовой, Т.Г. Лесниковой и Т.А. Перегут, в которой предпринята попытка в первом приближении рассмотреть состав организационно-распорядительной документации, образующейся в деятельности дошкольного учреждения⁷.

Заслуживает внимания статья М.А.Катышевой, Л.Р.Фионовой в журнале «Делопроизводство» детально рассматривающая документирование процедуры оформления ребенка в детский садик⁸.

В пособии Л.М. Маневцевой раскрываются вопросы делопроизводства в современном дошкольном образовательном учреждении⁹. Издание дает исторический экскурс проблемы, приводит основные виды документов и требования к их оформлению.

В процессе подготовки исследования были использованы публикации в журналах «Делопроизводство»¹⁰, «Секретарь-референт»¹¹.

⁷ Газизова М. Л., Лесникова Т. Г., Перегут Т. А. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении. – URL: <http://xnplabbnckbmc19fb.xn-p1a/> (дата обращения: 09.08.2017).

⁸ Катышева М.А., Фионова Л.Р. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С. 16–20.

⁹ Маневцова Л.М. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М., 2004. – 240 с.

¹⁰ Кузнецов С.Л. Современные технологии регистрации документов // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 31–3; Кузнецова Т.В. Организация службы делопроизводства (положение о службе) // Там же. – 1999. – № 2. – С. 3–8; Фионова Л.Р., Макеева А.Н. Документационное обеспечение деятельности учебного управления колледжа // Там же. – 2008. – № 2. – С. 44–62; Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения // Там же. – 2005. – № 1. – С. 13–20.

¹¹ Еремеева Ю.В. Регистрация и учет документов // Секретарь-референт. – 2011. – № 2. – С. 30–31; Журавлева М.В. Новое в хранении документов // Там же. – 2011. – № 1. – С. 30–31; Каменева Е.М. Служба делопроизводства (служба ДОУ) // Там же. – 2010. – № 7. – С. 20–24; Поплавская П.В. Секретариат с нуля // Там же. – 2009. – № 11. – С. 6–10; Рогожин М.Ю. Начало нового делопроизводственного года // Там же. – 2010. – № 1. – С. 30–31; Рыбченкова Т.В. Как определить интенсивность работы секретаря? // Там же. – 2010. – № 1. – С. 8–10; Смольянинова М.В. Должностная инструкция: порядок разработки, согласования, утверждения и применения // Там же. – 2010. – № 4. – С. 52–56.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления.

Предметом исследования – делопроизводство в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Цель исследования – рассмотреть организацию работы с управленческими документами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 80 и наметить направления ее совершенствования.

Из цели вытекают следующие **задачи**:

– дать характеристику муниципального образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 80;

– проанализировать организацию делопроизводства в муниципальном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 80;

– наметить основные направления совершенствования документационного обеспечения управления в муниципальном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 80

Источниковая база исследования. Изучать организацию и совершенствования делопроизводства нельзя не опираясь на современную нормативно-правовую базу, регламентирующую вопросы документационного обеспечения управления.

Вопросы сохранности документов зафиксированы в Федеральном законе от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», устанавливающий состав Архивного фонда РФ и порядок включения архивных документов в его состав¹².

27 июля 2006 г. вышел Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», установивший принципы правового регулирования отношений в информационной сфере, четко определен обладатель информационных ресурсов, его права и

¹² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

обязанности¹³. Важнейшей является ст. 11 закона, устанавливающая единообразие постановки делопроизводства в государственных организациях.

Развитием этой статьи стало появление Правила делопроизводства и документооборота¹⁴. Однако Правила кратки, в них даны лишь общие принципы и положения ведения делопроизводства, полнее их раскрывают методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹⁵. Несмотря на то, что методические рекомендации разработаны для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, они могут быть, за исключением некоторых разделов, использованы в качестве нормативно-методического документа при разработке индивидуальных инструкций по делопроизводству в любых учреждениях и организациях.

Среди нормативно-методических документов также следует выделить: Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ), которая устанавливает единые требования к документированию и организации работы с документами¹⁶, а также государственные стандарты: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁷, закрепляющий толкование терминов и определений в области делопроизводства и архивного дела; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система

¹³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁴ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

¹⁵ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», рекомендуемые требования к оформлению документов, тексту и бланкам документов¹⁸; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007¹⁹.

Особое внимание обращено на важнейшие нормативные документы, используемые в делопроизводстве дошкольных образовательных учреждений: Закон Российской Федерации «Об образовании»²⁰, Письмо Министерства образования Российской Федерации «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДООУ в РФ»²¹ и др.

Положения закона «Об образовании» являются основой для разработки устава дошкольного образовательного учреждения, учредительный договор. Он также определяет порядок регистрации, лицензирования, аттестации, аккредитации дошкольного образовательного учреждения и целый ряд других направлений деятельности образовательного учреждения.

Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении регламентирует цели и задачи деятельности дошкольного образовательного учреждения, его виды, нормативную базу, ответственность²².

Письмо Министерства образования Российской Федерации «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДООУ в РФ» подготовлено с целью разъяснения типового положения о дошкольном образовательном и содержит перечень образцов документов: примерный устав дошкольного образовательного учреждения, примерные договоры между дошкольным образовательным учреждением и родителями

¹⁸ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации . Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁰ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²¹ Письмо Министерства образования Российской Федерации от 30.03.1994 № 212/19-12 «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДООУ в РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²² Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

ребенка (лицами их замещающими), между учредителем и дошкольным образовательным учреждением.

В положении о порядке лицензирования образовательных учреждений раскрываются понятия «лицензирование» и «образовательное учреждение», определяются задачи и порядок прохождения лицензирования; устанавливаются формы бланков лицензий и правила работы с ними²³.

Порядок формирования и хранения дел наиболее полно изложено в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – правила)²⁴. В тексте правил освещены делопроизводственные вопросы: порядок формирования дел в делопроизводстве; организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве; порядок выделения документов к уничтожению; подготовка дел к передаче в архив: оформление дел (нумерация, подшивка, дооформление обложки и т.д.), составление описей, передача в архив. Подробно раскрывается работа с документами в архиве.

При подготовке должностных инструкций и определении квалификационных характеристик должностей специалистов в области делопроизводства, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации важно учитывать положения профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»²⁵.

²³ Приказ Минобрнауки РФ от 17-11-94 442 «Об утверждении положения о порядке лицензирования образовательных учреждений». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – М., 2015. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁵ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» .– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Кроме того, в работе использовались локальные нормативные акты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 80: устав²⁶, правила трудового распорядка²⁷, положения о коллегиальных органах²⁸, должностные инструкции²⁹.

В работе были использованы такие **методы**, как изучение документов, наблюдение, опрос, интервьюирование и статистический метод.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования могут быть использованы при дальнейшей разработке данной темы, а также позволят совершенствовать документационное обеспечение деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего типа № 80 г. Белгорода.

²⁶ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего типа № 80 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода от 06.04.2016 № 168). – Белгород, 2016. – 21 с.

²⁷ Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 21.04.2014 №38; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 80 протокол №4 от 21.04.2014); Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся МБДОУ д/с № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 26.12.2015 №136; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 80 протокол №2 от 20.02.2015).

²⁸ Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 31.08.2015 №53; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 80 протокол №1 от 10.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017); Положение о Попечительском совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 31.08.2015 №53; принято общим собранием попечительского совета МБДОУ д/с № 80 протокол № 1 от 28.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017); Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 29.05.2015 №37; принято общим собранием попечительского совета МБДОУ д/с № 80 протокол №1 от 28.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017); Положение о Совете родителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (законных представителей) (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 50 от 10.08.2015 №53; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 4 протокол №1 от 07.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017).

²⁹ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом заведующего МБДОУ д\с № 80 от 15.01.2015 №3). – Белгород, 2015. – 3 с.

Основные результаты исследования были изложены на IX Международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог – 2017» (19 – 21 апреля 2017 г.).

Структура работы состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении раскрывается актуальность выбранной темы, дается характеристика использованных законодательных и нормативно-правовых источников и литературы, определяется предмет и объект исследования, сформулированы основные цели и задачи дипломной работы, перечисляются методы, применяемые при исследовании выбранной темы.

В первой главе рассматривается история создания, основные направления деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего типа № 80 г. Белгорода, а так же дается характеристика его структуры.

Во второй главе анализируются бланки и видовой состав документов МБДОУ д/с № 80 г. Белгорода, рассматривается документационное обеспечение коллегиальной деятельности и организация работы с документами.

В третьей главе описываются основные направления совершенствования работы с управленческими документами в МБДОУ д/с № 80 г. Белгорода.

В заключении подводятся итоги выпускной квалификационной работы, оценивается эффективность предлагаемых методов по совершенствованию документационного обеспечения деятельности учреждения.

В приложении приведены документы, используемые в деятельности МБДОУ д/с № 80 г. Белгорода, а так же документы, предлагаемые для совершенствования делопроизводства.

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 80 Г.БЕЛГОРОДА

§ 1. История и основные направления деятельности учреждения

Детский сад-ясли № 80 был открыт первого июня 1964 года как ведомственные детские ясли № 4 асбошиферного комбината г. Белгорода. В 1988 году детские ясли № 4 были переименованы в детский сад-ясли № 80, а в 1992 году переданы в ведомство Белгородского городского отдела народного образования. С 2005 г. это муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего типа № 80 г. Белгорода (далее – МБДОУ д/с № 80)³⁰.

Учреждение является некоммерческой организацией, финансируемой за счет средств бюджета. Учредитель – администрация города Белгорода в лице управления образования администрации г. Белгорода³¹.

Предметом деятельности учреждения является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Основной целью деятельности МБДОУ д/с № 80 является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего

³⁰ История. – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017).

³¹ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего типа № 80 (утв.приказом управления образования администрации г. Белгорода от 06.04.2016 № 168). – Белгород, 2016. – С.4.

образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Деятельность МБДОУ д/с № 80 направлена на решения следующих задач:

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;

Реализуемые учреждением образовательные программы:

- по уровню общего образования учреждение реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования;
- по дополнительному образованию учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы направлены на:
 - формирование и развитие творческих способностей учащихся;
 - удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
 - формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся.

Приоритетными направлениями в образовательной деятельности МБДОУ д/с № 80 являются: физическое, социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое развитие дошкольников.

Дополнительными видами деятельности детского сада являются:

- образовательная деятельность по дополнительным образовательным программам;
- осуществление доврачебной медицинской помощи по сестринскому делу в педиатрии;
- оказание услуг по психологическому сопровождению образовательного процесса;
- консультационная, просветительская деятельность, по вопросам дошкольного образования;
- оказание оздоровительных услуг;
- коррекция недостатков развития обучающихся.
- сдача в аренду недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

В дошкольном образовательном учреждении созданы условия для полноценного физического и психологического развития детей, их обучения и воспитания. В МБДОУ д/с № 80 в 2015-2016 учебном году функционировало 5 общеразвивающих групп и группа кратковременного пребывания (адаптационная). Всего 145 детей. Из них: 1 младшая группа – 28 детей (2-3 года); 2 младшая группа – 29 детей (3-4 года); средняя группа № 1 – 29 детей (4-5 лет); средняя группа № 2 – 29 детей (4-5 лет); старшая группа – 30 детей (5-6 лет); группа кратковременного пребывания – 10 детей (2-3 года)³².

³² Отчет о результатах самообследования за 2015-2016 учебный год. – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения 10.08.2017).

§ 2. Организационная структура

Структура управления определена уставом МБДОУ д/с № 80 носит общественно-государственный характер. Заведующий детским садом и его заместителями составляет государственную часть управления, деятельность которых строится в соответствии с должностными инструкциями. Общественная часть управления представлена коллегиальными (общественными) органами управления.

Заведующий образовательным учреждением – руководитель образовательного процесса, представляет детский сад в общении с внешней средой, отвечает за соблюдение законодательства в области образования, реализацию стратегических целей учреждения, качество результатов и ресурсное обеспечение.

Заместители руководителя организуют и контролируют исполнения решений, программ и планов, руководят работой отдельных, закрепленных за ним подразделений.

Штатная численность учреждения составляет 22 человека.

Организационная структура управления в дошкольном учреждении представляет собой совокупность индивидуальных и коллективных субъектов, между которыми распределены полномочия. Структура всегда находится в динамике (см. рис. 1.1).



Рис. 1.1. Организационная структура МБДОУ д/с № 80

Педагогический персонал включает должности: старший воспитатель, 2 воспитателя, музыкальный руководитель, учитель логопед.

В состав учебно-вспомогательного персонала входят: помощник воспитателя, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, делопроизводитель.

Обслуживающий персонал состоит из должностей: повар, кухонный рабочий, заведующий складом, кастелянша, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, сторож, вахтер.

Управление учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления учреждением (см. рис. 1.2).



Рис. 1.2. Структура управления МБДОУ д/с № 80

К компетенции учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение устава (изменений и дополнений к нему);
- принятие решения о реорганизации и ликвидации учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта и разделительного и ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;

- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за учреждением учредителем или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;
- установление соответствия расходования денежных средств,
 - использования иного имущества учреждением целям, предусмотренным уставом;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- обеспечение финансирования учреждения в соответствии с действующими нормативными документами;
- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- формирование и утверждение муниципального задания;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- назначение и освобождение от должности заведующего учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в коллективе учреждения, с правом решающего голоса; осуществление мер социальной защиты;
- осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Белгородской области и городского округа «Город Белгород».

Стратегическое управление осуществляет – руководитель детского дошкольного учреждения. На этом уровне начинается решение принципиальных по важности вопросов в жизни и деятельности детского сада.

Общественной составляющей управления являются общее собрание работников учреждения, педагогический совет, попечительский совет, совет родителей (законных представителей)³³.

Педагогический совет – орган самоуправления, в компетенции которого рассмотрение основных вопросов организации осуществления образовательного процесса³⁴. В его состав входят педагоги МБДОУ д/с №80, заведующий, старшая медицинская сестра, заместитель заведующего по хозяйственной работе. В течение года на педагогический совет выносились вопросы, способствующие реализации проблемных направлений деятельности, обобщения опыта работа, награждения педагогов МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 80, функционирования внутренней системы оценки качества образования. Принятые решения касались организации и подведения итогов смотров и конкурсов, корректировки планирования, организации обучающих семинаров для педагогов МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 80, обогащения развивающей предметной среды, проведения творческих акций и т.д.

Попечительский совет осуществляет выполнение уставных задач, решает вопросы, направленные на укрепление материально-технической базы, улучшение условий охраны здоровья и развития воспитанников³⁵. В

³³ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего типа № 80 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода от 06.04.2016 № 168). – Белгород, 2016. – С.5.

³⁴ Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 29.05.2015 №37; принято общим собранием попечительского совета МБДОУ д/с № 80 протокол №1 от 28.08.2015) .– URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017).

³⁵ Там же.

Попечительский совет включены представители предприятий, учреждений, организаций, частные лица, в том числе родители (законные представители), сотрудники детского сада и другие лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии учреждения.

Общее собрание работников учреждения – содействует осуществлению управленческих функций, реализует право учреждения на самостоятельность в вопросах реализации государственной политики в области образования, способствует организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности: обсуждает и принимает устав детского образовательного учреждения, правила внутреннего распорядка, рассматривает вопросы совершенствования работы администрации³⁶. Общее собрание МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 80 действует бессрочно и включает в себя сотрудников детского сада. Возглавляет общее собрание работников председатель, избираемый из числа его членов простым большинством голосов сроком на 1 календарный год.

В целях организационно-технического сопровождения проведения заседаний общего собрания работников также из числа его членов простым большинством голосов избирается секретарь на срок полномочий председателя.

Совет родителей (законных представителей) обучающихся учреждения – постоянный коллегиальный орган самоуправления, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса³⁷. В состав совета родителей (законных представителей

³⁶ Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 31.08.2015 №53; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 80 протокол №1 от 10.08.2015) .– URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017).

³⁷ Положение о Совете родителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (законных представителей) (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 50 от 10.08.2015 №53; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 4 протокол №1 от 07.08.2015) .– URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017).

обучающихся учреждения входят по три члена совета родителей (законных представителей) обучающихся от каждой возрастной группы³⁸.

Таким образом, МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 80 имеет широкие права в осуществлении образовательного процесса, кадровой политике, финансово-хозяйственной и иной деятельности. Уровень управленческой деятельности в основном обеспечивает возможность реализации поставленных задач и соответствует современным требованиям направлений работы детского сада. Управленческая деятельность администрации детского сада направлена на достижение эффективности и качества образовательной программы, на реализацию целей образования.

³⁸ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего типа № 80 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода от 06.04.2016 № 168). – Белгород, 2016. – С.4.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 80 Г. БЕЛГОРОДА

§ 1. Анализ бланков документов

Официальные документы в МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 80 создаются на бланках. Бланки изготавливаются на белой бумаге и печатаются в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размером 13-14. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех последующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Для изготовления бланков используют формат бумаги А4 (210 х 297) и А5 (148 х 210). Каждый документ, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет размеры полей, которые представлены в таблице (см. табл. 2.1)³⁹.

Таблица 2.1. Размеры полей

Размеры полей	МБДОУ Д/С № 80	ГОСТ Р 6.30 - 2003
Левое	10 мм	20 мм
Правое	10 мм	10 мм
Верхнее	5 мм	20 мм
Нижнее	20 мм	20 мм

Бланки документов должны разрабатываться с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ. Сравнительный анализ показал, что требования действующего ГОСТ Р 6.30-2003 к размерам полей не соблюдаются. Размеры полей, применяемы в МБДОУ д/с № 80, маленькие и могут препятствовать размещению некоторых реквизитов, создавать трудности для подшивки документов, при копировании и размножении, мешать удобству прочтения сброшюрованных текстов и т.п.

³⁹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

В МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 80 для подготовки управленческих документов используются два вида бланков: бланк письма и бланк конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов.

Бланк письма содержит следующие реквизиты:

- герб муниципального образования;
- наименование вышестоящего учреждения;
- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении (почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты);
- ограничительные отметки для реквизитов «дата», «регистрационный номер», «дата и регистрационный номер входящего документа» (см.рис.2.2).


 <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Б Е Л Г О Р О Д А У П Р А В Л Е Н И Е О Б Р А З О В А Н И Я МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 80 Г.БЕЛГОРОД 308010, г. Белгород, пер. Добролюбова, 7, тел. 34-82-44; тел./факс 34-82-55 E-mail: mdou80@beluo31.ru </p>
«02» февраля 2017 г. № 25 на № _____ от _____

Рис.2.2. Бланк письма

Бланк письма оформлен со значительными отступлениями от положений действующего ГОСТ Р 6.30-2003, в том числе: не указано сокращенное наименование учреждения (зафиксировано в уставе), последовательность элементов почтового адреса учреждения не

соответствует требованиям «Правил оказания услуг почтовой связи»⁴⁰, отсутствуют коды по ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП; размещен дополнительный элемент в виде линии, не предусмотренный ГОСТ Р 6.30-2003. На бланке письма также имеется изображение герба г. Белгорода. Однако герб (гербовая эмблема муниципального образования) может размещаться на бланках документов только органов представительной и исполнительной власти этих образований в соответствии с уставами и другими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления. Детское образовательное дошкольное учреждение такого статуса не имеет, так же как и права использовать гербовые бланки.

Следует заметить, что продольное расположение реквизитов не рекомендовано для бланков писем. Угловой бланк является наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа, так как, позволяет использовать правую сторону верхней части листа для размещения реквизитов «Адресат» и «Гриф утверждения», резолюций, отметок о рассылке и др.

Бланк конкретного вида документа применяют для отдельных видов документов, таких как приказ, протокол и др.

Бланк также имеет продольное расположение реквизитов и содержит следующие реквизиты (см. рис.2.3):

- герб муниципального образования;
- наименование вышестоящего учреждения;
- наименование вида документа;
- ограничительные отметки для реквизитов «дата» и «регистрационный номер документа».

Реквизиты наименование организации и место составления или издания документа в бланках конкретных видах документа не указаны.

⁴⁰ Правила оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Минкомсвязи России от 31.06.2014 № 234). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

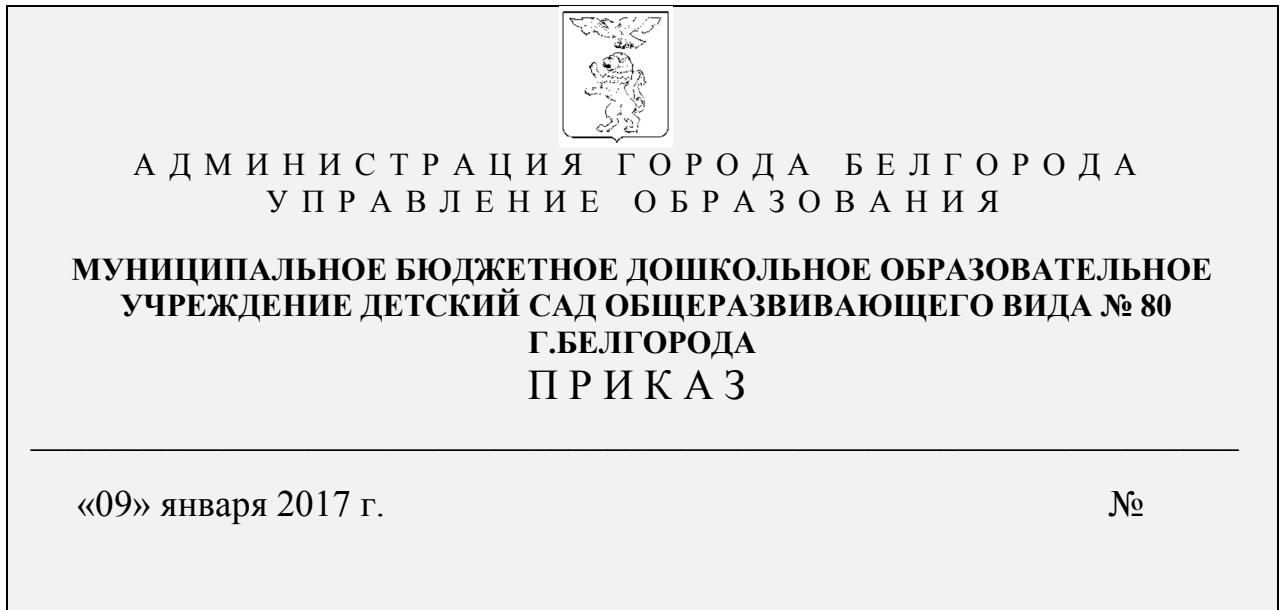


Рис.2.3. Бланк конкретного вида документа

В качестве замечаний по оформлению бланка можно отметить размещение дополнительного элемента в виде линии, не предусмотренного ГОСТ Р 6.30-2003, изображение герба г. Белгорода и отсутствие реквизита «место составления документа» и сокращенного наименования учреждения.

Подобные недочеты при проектировании и изготовлении бланков объясняются отсутствием в учреждении инструкции по делопроизводству.

Таким образом, установлена необходимость совершенствования нормативной базы учреждения по документационному обеспечению на локальном уровне. В качестве направления по совершенствованию организации делопроизводства в МБДОУ д/с № 80 предлагается разработка качественной инструкции по делопроизводству.

§ 2. Видовой состав документов

Управление дошкольным образовательным учреждением неизбежно связано с подготовкой значительного количества различных видов документов, без которых невозможно своевременно и четко принимать

управленческие решения, а следовательно, затруднительно обеспечить качественное функционирование и развитие учреждения. В документах фиксируется и учитывается деятельность учреждения, поэтому качество его функционирования проверяется прежде всего по документам.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать⁴¹. Совокупность документов, оформленных по единым правилам, соответствующих государственным стандартам, принято называть документацией.

В управленческой деятельности МБДОУ д/с № 80 можно выделить следующие виды документов (см. рис 2.4):

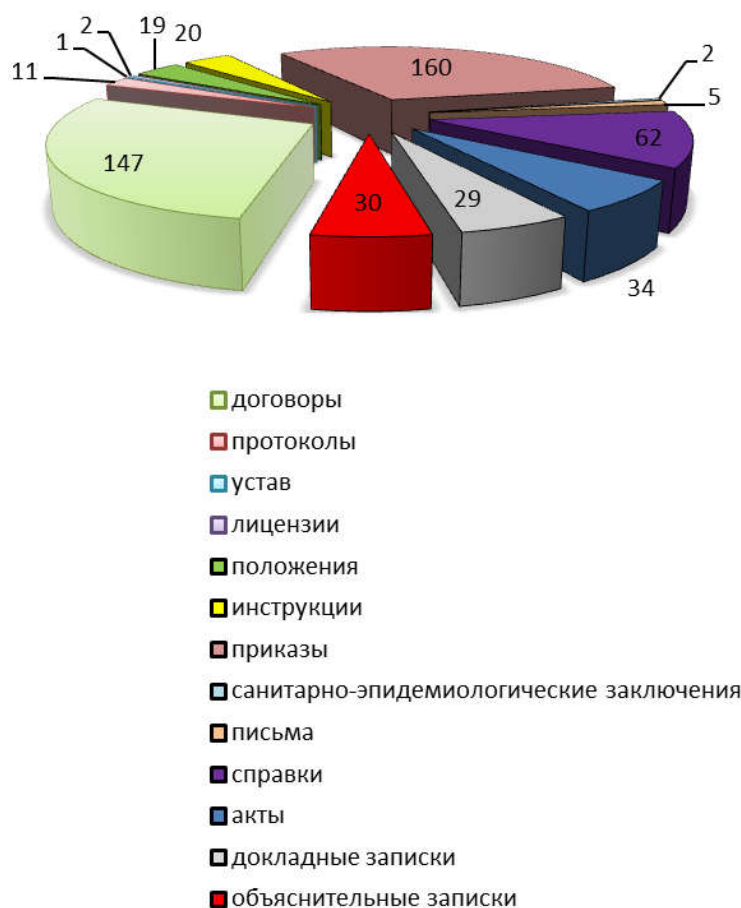


Рис. 2.4. Состав управленческих документов

⁴¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

1. Организационные документы – устав, договор между учреждением и учредителем, договор между учреждением и родителями (законными представителями), свидетельство о государственной регистрации, лицензия на правоведение образовательной и медицинской деятельности, положения, договоры, штатное расписание, должностные инструкции, инструкции.

2. Распорядительные документы – приказы по основной деятельности и по личному составу.

3. Информационно-справочные документы – письма, справки, акты, телефонограммы, докладные и объяснительные записки.

4. Документы по личному составу – приказы по личному составу, заявления, личные карточки, личные дела, автобиографии, характеристики, резюме и др.

Пропорции организационно-распорядительных документов представлено на рисунке 2.5.

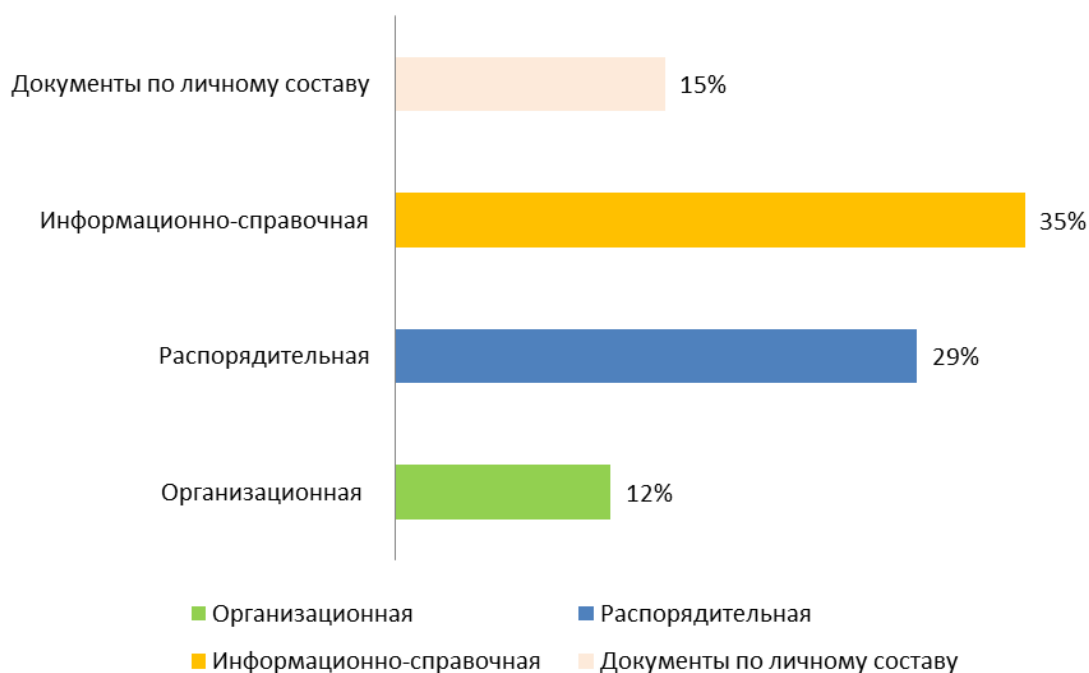


Рис. 2.5. Состав организационно-распорядительных документов

Количественные показатели и видовое разнообразие организационных документов, образующихся в управленческой деятельности МБДОУ д/с № 80, показано на рис. 2.6.

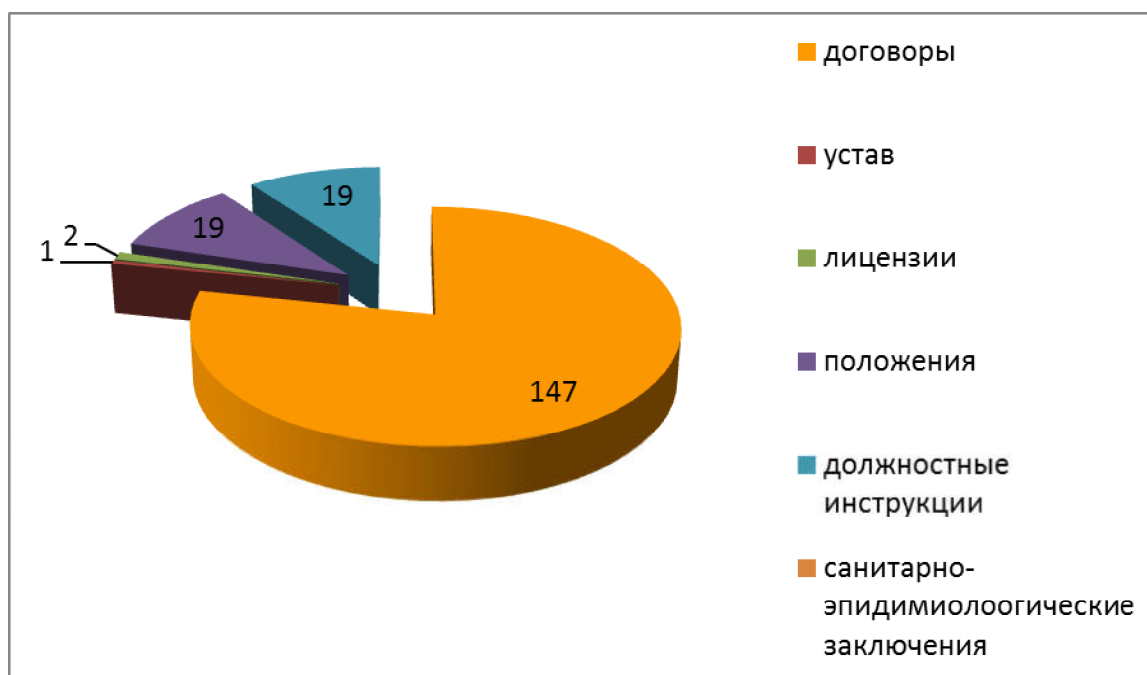


Рис. 2.6. Состав организационных документов МБДОУ Д/С № 80

Договоры преобладают в группе организационных документов за счет договоров между учреждением и родителями (законными представителями) детей, обучающихся в детском саду.

Рассмотрим особенности их оформления.

Устав – это свод правил, регулирующих деятельность организации, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами, их права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности⁴²(приложение 1).

Формуляр устава содержит реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, текст. Текст устава содержит 8 основных разделов:

- общие положения;

⁴² Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. – М., 2007. – С. 150.

- предмет цели и виды деятельности учреждения;
- управление учреждением;
- имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- учет, отчетность и контроль за деятельностью учреждения;
- локальные нормативные акты учреждения;
- порядок внесения изменений в устав.

Договор – правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности⁴³. В управленческой деятельности МБДОУ д/с № 80 они представлены (договором между учредителем и учреждением, договором между учреждением и родителями (законными представителями) и договорами финансово-хозяйственной деятельности) (приложение 2).

Наличие договора между учредителем и учреждением вытекает из требований закона Российской Федерации «Об образовании»⁴⁴, в Договор между учредителем содержит разделы:

1. «Общие положения», в котором указаны основания действия сторон и цель совместной деятельности;
2. «Права и обязанности сторон» раскрывает обязательства учредителя и МБДОУ Д/С № 80;
3. «Ответственность сторон» определяет условия прекращения договора, разрешения споров и ответственность сторон.

Другой вид договора это договор между учреждением и родителями (законными представителями) – включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания детей, присмотра и ухода за ними.

Одним из важнейших локальных документов школы являются правила внутреннего трудового распорядка⁴⁵. В ст. 189 ТК РФ дано понятие *правил*

⁴³ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления)... – С. 156.

⁴⁴ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, устанавливающий соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя⁴⁶. Правила подготовлены с учетом специфики деятельности детского сада, утверждены заведующим и имеют следующую структуру:

1. Общие положения. В данный раздел включаются общие положения о действии правил (на кого они распространяются, в каких случаях пересматриваются и т.д.);

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Здесь приводится перечень документов, предъявляемых работником при поступлении на работу, порядок оформления приема и увольнения;

3. Основные обязанности работников. Закрепляют трудовые обязанности работника;

4. Основные обязанности работодателя. Указаны обязанности работодателя перед работниками;

5. Рабочее время и время отдыха. В данном разделе предусматривается время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочего дня и рабочей недели, число смен в сутки; определяется время предоставления обеденного перерыва и его длительность, перечень работ, для которых предусмотрено предоставление специальных перерывов, выходные дни. Основания и продолжительность предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков;

6. Поощрения за труд. Определен порядок применения поощрений;

⁴⁵ Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 21.04.2014 №38; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 80 протокол №4 от 21.04.2014). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения 10.08.2017).

⁴⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. от 25.11.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010). – Ст. 189. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Дисциплинарные взыскания. В этом разделе рассмотрен порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий.

8. Ответственность работников учреждения.

В МБДОУ д/с № 80 действуют также *правила внутреннего трудового распорядка обучающихся*, которые устанавливают внутренний распорядок. определяют правила и нормы приема и отчисления обучающихся, правила поведения участников образовательных отношений в здании, на территории учреждения, во время выхода за пределы учреждения⁴⁷.

Формуляр данного документа по оформлению не отличается от правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 80 как по составу, так и по расположению реквизитов (приложение 3). Однако структура текста имеет существенные отличия:

1. Общие положения. В данный раздел включаются общие положения о действии правил;
2. Режим работы учреждения. Установлен режим работы учреждения и пребывания в нем детей;
3. Прием и отчисление обучающихся в МБДОУ. Здесь определен перечень документов, необходимых для зачисления;
4. Порядок прихода и ухода. В данном разделе предусматривается правила прихода и ухода ребенка из детского сада:
5. Забота о здоровье ребенка. Раскрыты действия персонала при наличии у ребенка заболевания;
6. Пребывание детей на свежем воздухе. Установлен режим прогулок детей;
7. Требования к одежде и гигиене ребенка. Приведен перечень вещей, необходимых для пребывания ребенка в детском саду;

⁴⁷ Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся МБДОУ № 80 (80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 26.12.2015 №136; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 80 протокол №2 от 20.02.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения 10.08.2017).

8. Организация питания. Раздел содержит положения об обеспечении питания ребенка;

9. Обеспечение безопасности. Раскрываются требования к безопасности пребывания ребенка в детском саду;

10. Правила обучающихся учреждения. Права и обязанности родителей (законных представителей). Здесь указаны права обучающихся, права и обязанности родителей (законных представителей);

11. Поощрение и дисциплинарное взыскание. В этом разделе рассмотрен порядок поощрения, наложения и снятия дисциплинарных взысканий, виды;

12. Защита прав обучающихся, родителей (законных представителей), несовершеннолетних обучающихся. Приведены права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

В практике администрирования МБДОУ д/с № 80 также создаются такие организационные документы как положения, регулирующие деятельность по конкретным вопросам.

Положения – нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы⁴⁸.

В управленческой деятельности детского сада можно выделить несколько видов положений:

- положения о структурных подразделениях (положение о логопункте);
- положения, определяющие деятельность коллегиальных органов (положение о Попечительском совете, о Педагогическом совете, об Общем собрании работников МБДОУ д/с № 80, о психолого-медико-педагогическом консилиуме);
- положения, определяющие деятельность комиссий (положение о комиссии по противодействию коррупции, о бракеражной комиссии, положение о комиссии по урегулированию споров);

⁴⁸ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – С. 148.

– положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу (положение о внутренней системе оценки качества образования, о проведении самообследования, о проведении мониторинга, о системе планировании).

– положения, регулирующие трудовые правоотношения (положения об аттестации, о порядке обработки защиты персональных данных, по охране труда).

Формуляр положения и структура текста унифицированы⁴⁹. Все положения, действующие в МБДОУ д/с № 80, независимо от их вида содержат следующий набор реквизитов: гриф утверждения, заверенный печатью учреждения, наименование вида документа, заголовок, текст, подписи, отметка о приятии документа.

Структура текста положений меняется в зависимости от их вида. Так текст положения о коллегиальных органах детского сада включает (приложение 4):

1. Общие положения;
2. Основные задачи;
3. Функции;
4. Права;
5. Организация управления;
6. Взаимосвязи;
7. Делопроизводство.

Текст положения, определяющие деятельность комиссий содержит разделы:

1. Общие положения;
2. Цели и задачи;
3. Структура и порядок деятельности комиссии;
4. Документация.

⁴⁹ Унифицированная система организационно-распорядительной документацией. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1982. – С. 12, 21.

Если рассмотреть структуру текста положения, регулирующего организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу, то его структура будет отражать особенности процесса деятельности. Например, текст положения о системе планирования деятельности МБДОУ д/с № 80 содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Цель, принципы (требования) и условия планирования;
3. Система планирования;
4. Содержание работы;
5. Документация и ответственность.

Примечательно, что во всех положениях обязательно включены разделы, касающиеся вопросов документирования.

Должностной и численный состав учреждения зафиксирован в следующем организационном документе – штатном расписании.

Штатное расписание МБДОУ д/с № 80 имеет унифицированную форму (приложение 5). Реквизиты документа следующие: наименование учреждения, наименование вида документа, дата, гриф утверждения, текст, подпись.

Текст штатного расписания составлен в виде таблицы, графы которой содержат наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, и примечания. Штатное расписание подписано руководителем, утверждается приказом заведующего, подпись которого заверена печатью.

Одними из основных организационных документов в МБДОУ д/с № 80 являются должностные инструкции, определяющие место работника в системе управления учреждения, а также закрепляющие основные функции, обязанность, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и

ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности⁵⁰.

Должностные инструкции служат основой для аттестации персонала детского сада, помогают равномерно распределять обязанности между сотрудниками с похожими должностями, избегать дублирования обязанностей.

Рассмотрим структуру и оформление должностных инструкций на примере должностной инструкции делопроизводителя (приложение 6).

Формуляр должностной инструкции содержит следующие реквизиты: герб муниципального образования, наименование административно-территориальной единицы, наименование вышестоящей организации, наименование учреждения, вид документа, заголовок, гриф утверждения, виза ознакомления, отметка о принятии документа общим собранием коллектива, текст, оттиски печатей. Отсутствует дата и номер документа.

Текста имеет следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Взаимоотношения и связи по должности.

В разделе «Общие положения» содержатся сведения о должности и ее категории; требования к образованию и практическому опыту; подчиненность; основные нормативно-правовые и организационные документы, на основании которых осуществляется служебная деятельность.

Раздел «Функции» перечисляет возложенные функции.

В разделе «Должностные обязанности» указываются обязанности работника, возлагаемые на него.

⁵⁰ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».

Раздел «Права» содержит перечень прав, которые имеет сотрудник при исполнении должностных обязанностей.

Раздел «Ответственность» прописана мера ответственности работника за несоблюдение должностной инструкции, приказов заведующего и нарушения работником трудовой дисциплины.

В разделе «Взаимоотношения и связи по должности» указывается, с какими должностными лицами и по каким вопросам сотрудник взаимодействует.

Структура текста должностной инструкции должна соответствовать структуре текста, установленной унифицированной формой данного документа. Анализ должностной инструкции делопроизводителя показал, что она нуждается в пересмотре в соответствии с требованиями профессионального стандарта, а также требованиями оформления данного вида документа. Инструкция разработана с учетом требований «Квалификационных характеристик должностей работников образования»⁵¹. Следует заметить, что в указанном нормативном документе должность «делопроизводитель» отсутствует, приводятся лишь квалификационные характеристики должности «секретарь учебной части», которые и были применены. На наш взгляд это неверно, так как должности «делопроизводитель» и «секретарь учебной части» различаются по кругу выполняемых обязанностей и требованиям к ним.

В основу инструкции должен быть положен профессиональный стандарт. Ранее действующая специальность «делопроизводитель» в профессиональном стандарте, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н, звучит как «специалист по организационному и документационному обеспечению

⁵¹ Квалификационные характеристики должностей работников образования (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.08.2010 № 761н). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».

управления организацией»⁵². Там же указаны требования к уровню образования, обучения, опыта – среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих. В действующей должностной инструкции даны иные требования, в том числе «среднее общее образование и стаж работы в должности по делопроизводству с обязательным прохождением медосмотра»⁵³.

Анализ разделов свидетельствует о том, что они содержат неполный набор информации. С учетом требований профстандарта в разделе «Общие положения» существенно расширяется пункт «Должен знать», а также добавляется пункт «Должен уметь».

В должностной инструкции также отсутствует пункт о порядке ее пересмотра. Он может быть записан с детальным перечислением условий пересмотра должностной инструкции:

- изменение структуры детского сада;
- изменение штатного расписания;
- перераспределение обязанностей;
- внедрение новых технологий, меняющих характер работы, и др.

Таким образом, установлена необходимость переработки должностной инструкции.

Распорядительная деятельность детского сада документируется посредством издания *приказов: по основной деятельности и по личному составу*.

Объем и динамика подготовки приказов за 2012 – 2016 гг. представлены на рис. 2.7.

⁵² Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05. 2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵³ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом заведующего МБДОУ д\с № 80 от 15.01.2015 №3). – Белгород, 2015. – 3 с.

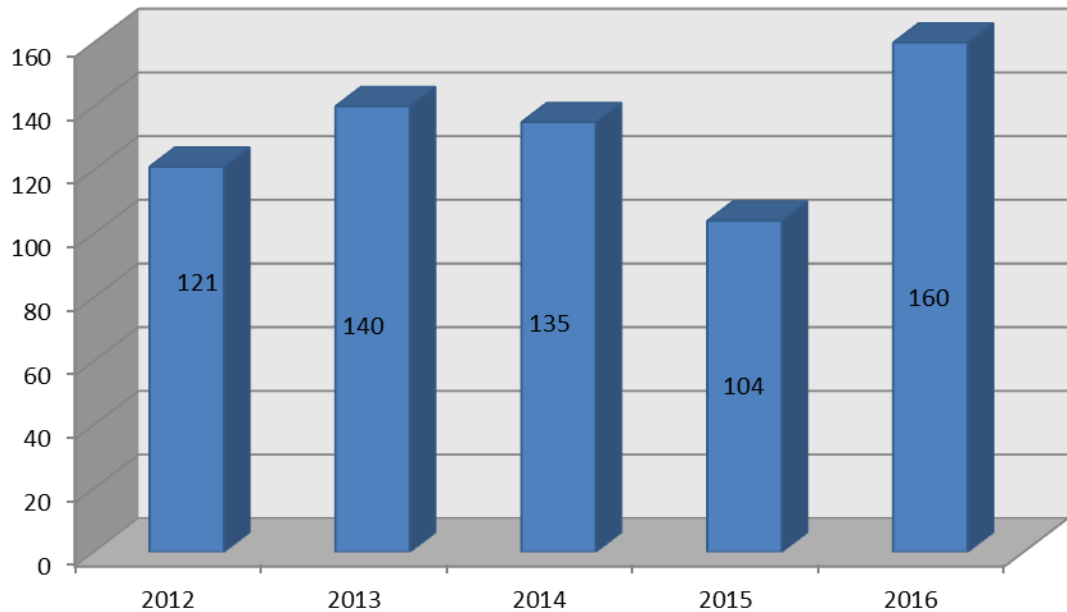


Рис.2.7. Объемы приказов по основной деятельности за 2012-2016 гг.

Как видим существенных изменений в объеме издания приказов нет, что свидетельствует о стабильной и налаженной управленческой деятельности детского учреждения. Вместе с тем присутствуют сезонные количественные колебания, связанные с периодом отпусков, началом календарного года (см. рис.2.8).

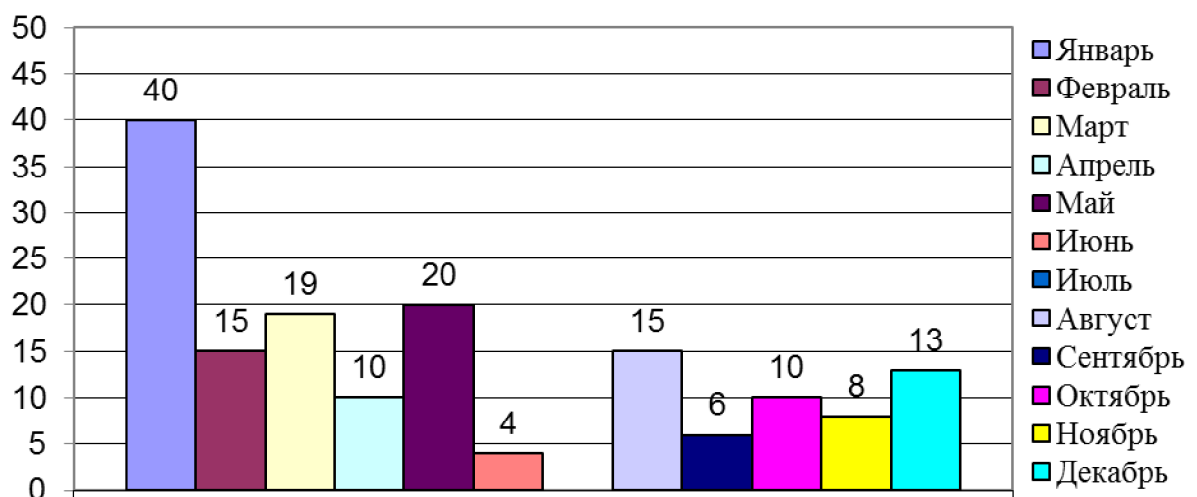


Рис.2.8. Объемы подготовки приказов в разрезе по месяцам 2016 г.

В МБДОУ д/с № 80 все приказы фиксируются в книге приказов, она должна быть прошнурована, листы пронумерованы. На последней странице

книги приказов делается заверительная запись: «В книге приказов пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ страниц», ставится подпись заведующего детским садом и оттиск печати.

Приказ по основной деятельности включает следующие реквизиты (приложение 7):

- герб муниципального образования,
- наименование административно-территориальной единицы,
- наименование вышестоящей организации
- наименование учреждения;
- наименование вида документа (приказ);
- дата издания;
- регистрационный номер;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- подпись
- визы ознакомления

Приказы по основной деятельности издаются по вопросам работы детского сада, проведения различных мероприятий, технике безопасности, создание различного рода комиссий и т. д. О количестве этих видов документов свидетельствуют данные, представленные на рис.2.9.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывается причина издания приказа, ссылка на нормативный акт, послуживший основанием для его издания.

Распорядительная часть приказа может состоять из нескольких пунктов, нумеруется арабскими цифрами. В последнем пункте приказа указываются лица, на которых возложен контроль. За подписью помещается: «С приказом ознакомлен: подпись, Ф.И.О. работника».

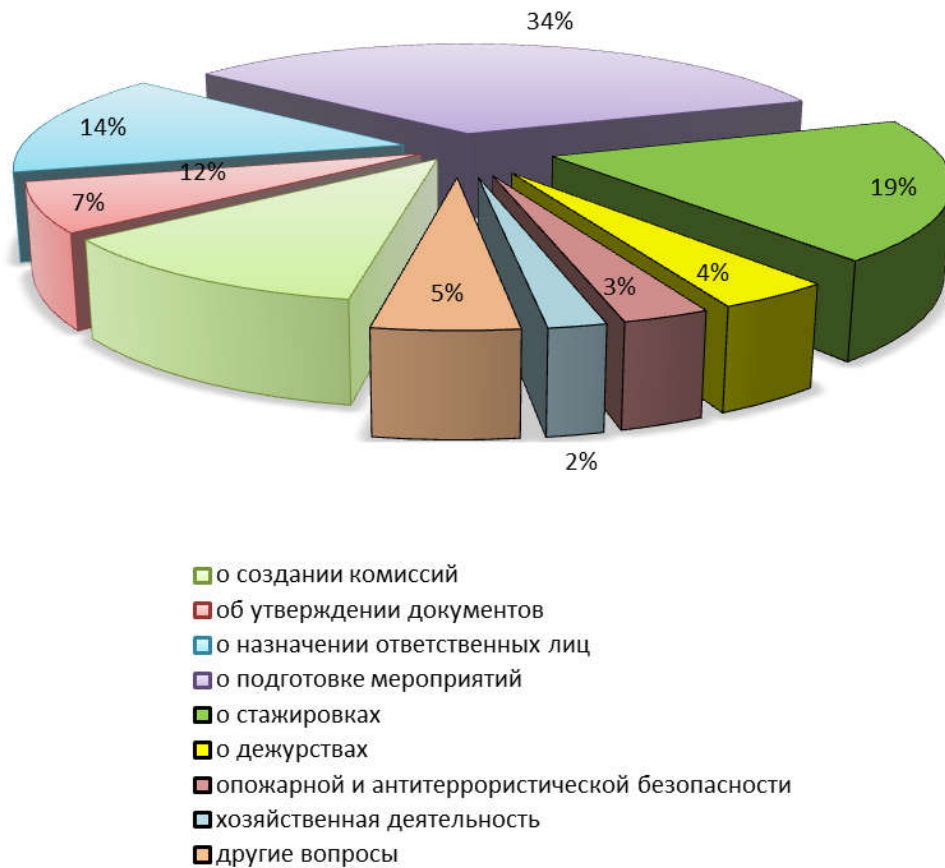


Рис. 2.9. Распределение приказов по видам управленческой деятельности

Основанием для издания приказа может быть⁵⁴:

1. Необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов, а также ранее изданных распорядительных или иных документов организации.

2. Необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

В первом случае основанием выступают документы, изданные вышестоящими органами управления и организациями, или ранее изданные документы самой МБДОУ д/с № 80. Во втором случае основанием для принятия решений заведующий получает из таких документов, как письма, докладные и служебные записки, протоколы, планы, отчеты и др.

⁵⁴ Янковая В.Ф. Процедура подготовки распорядительных документов // Секретарь референт. – 2005. – №4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017).

Информация, взятая из этих документов, позволяет заведующему принять решение о необходимости издания приказа.

Последовательность подготовки приказа представлена в блок-схеме (см. рис. 2.10).

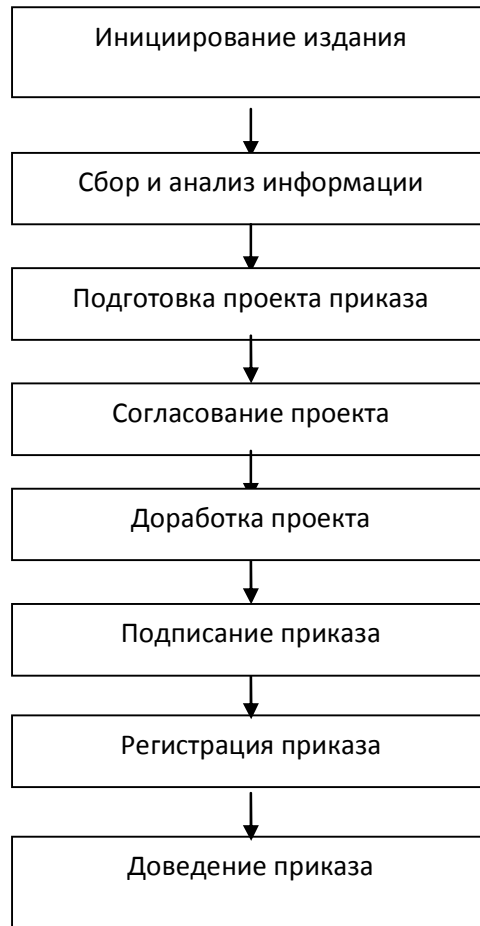


Рис. 2.10. Блок-схема алгоритма подготовки приказа

Следующий этап в подготовке приказа – выработка проекта. В ходе этого этапа определяются цели подготовки приказа, формулируются распорядительные действия, определяются возможные сроки исполнения и исполнители. Первоначально проект приказа оформляется не на бланке, так как в проект документа могут быть внесены изменения.

Этап согласования проекта документа может состоять из визирования (внутреннего согласования) и внешнего согласования (экспертизы решения в других организациях), если оно необходимо. Внешнее согласование

проводится только в тех случаях, когда проект документа затрагивает интересы других организаций. Внешнее согласование проводится после того, как проведено внутреннее согласование. Внешнее согласование оформляется грифом согласования, который проставляется на последнем листе проекта документа, под текстом, или на отдельном листе согласования.

В процессе согласования в проект документа могут быть внесены замечания, поправки и дополнения.

Заведующий имеет право принять любое решение, даже противоречащее мнению исполнителя (составителя проекта документа).

Следующий этап – доработка проекта приказа по замечаниям – на этой стадии по результатам согласования вносятся замечания в проект документа, происходит окончательное оформление согласованного проекта документа и представление его заведующему на подпись. После окончательного оформления проекта документа еще раз проводится визирование документа. Визы оформляются на обороте последнего листа приказа.

Принятие управленческого решения выражается в подписании приказа документа заведующим. Подписанный приказ регистрируется.

Последний этап в процедуре подготовки приказа – доведение документа до исполнителей.

В деятельности МБДО д/с № 80 формируется комплекс информационно-справочных документов, характерных для большинства учреждений: служебные письма, телефонограммы, справки, акты, докладные и объяснительные записки (см. рис.2.11).

Большую часть **информационно-справочных документов**, образующихся в деятельности МБДОУ д/с № 80 составляют служебные письма. Самой многочисленной группой является письмо (32 %), менее – объяснительная записка (12 %).

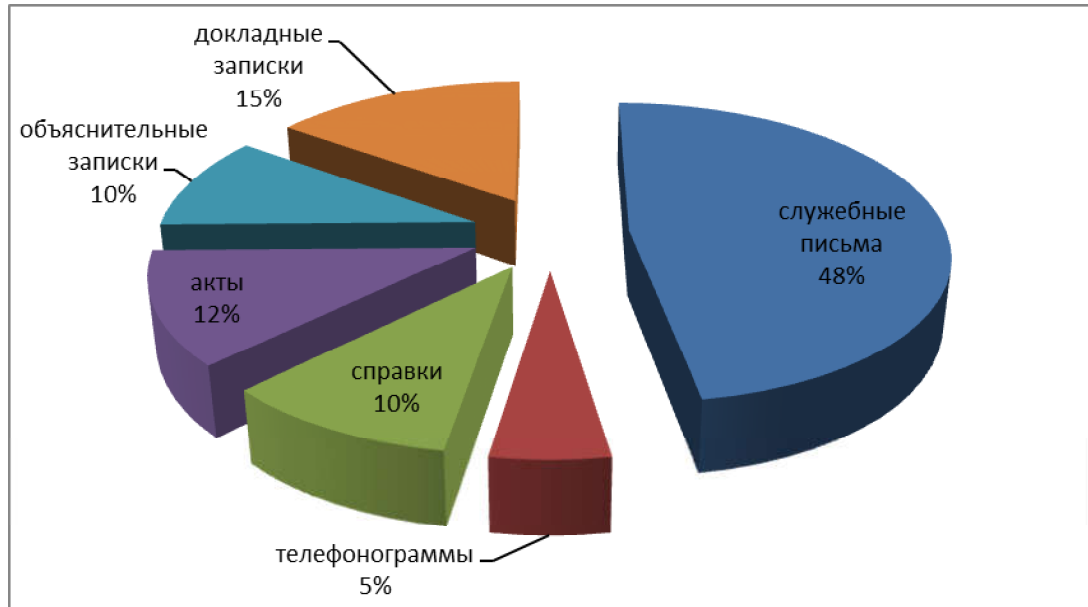


Рис. 2.11. Объем информационно-справочных документов за 2016 г.

Можно выделить категории *служебных писем*, создаваемых в МБДОУ д/с № 80 (см.рис.2.12):

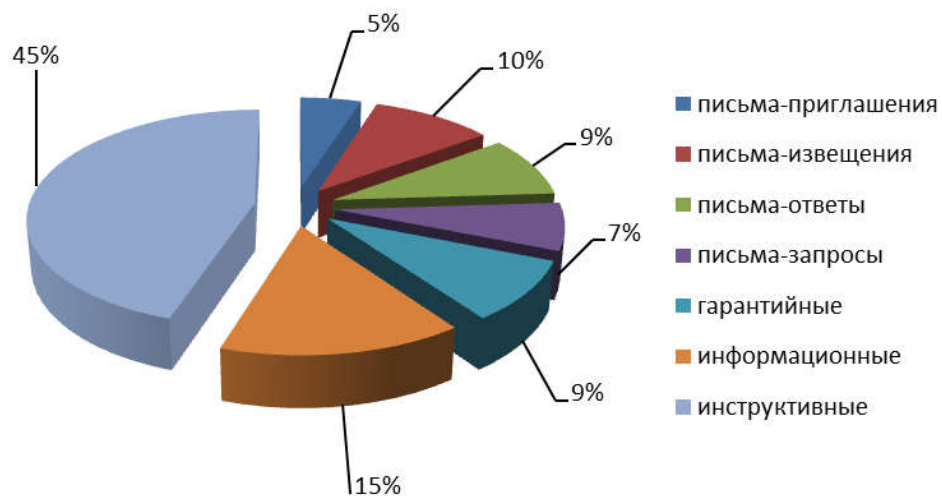


Рис. 2.12. Соотношение видов писем за 2016 г.

- письма-запросы о предоставлении необходимой информации, направляемые в органы государственной власти, организации, предприятия и учреждения;
- письмо-приглашение – содержит приглашение на какое-либо мероприятие;

- письма-ответы об исполнении поручений, запросов органов исполнительной власти, управления образованием, учреждений, организаций;
- письма-ходатайства о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий;
- гарантийные письма, обеспечивающие выполнения каких-либо обязательств;
- сопроводительные письма, используемые при направлении в управление образования отчетов;
- как инициативные письма.

Письма составляются на бланке письма и имеют реквизиты: наименование учреждения; справочные данные дата документа; регистрационный номер документа; адресат; текст документа; подпись.

Одной из наиболее многочисленных частей информационно-справочных документов детского сада являются служебные и объяснительные записки.

Служебные и объяснительные записки необходимы для передачи информации с одного уровня управления на другой и служат основанием для издания распорядительных документов⁵⁵. Они отражают состояние дисциплины сотрудников детского сада, организацию деятельности, поведение детей, взаимоотношения и поведение родителей.

Служебная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя⁵⁶. Служебные записки оформляются на чистых листах бумаги от руки. Их подготовка мотивирована необходимостью информировать заведующего о каких-либо фактах,

⁵⁵ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – С. 150.

⁵⁶ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

происшествиях, поступках, действиях персонала, детей, родителей. Реквизиты служебной записки: наименование вида документа, дата, адресат, текст, подпись (приложение 8).

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка (приложение 9). Объяснительные записки в МБДОУ д/с № 80 готовятся по производственно-трудовым. Их текст содержит указание причин, приведших к каким-либо нарушениям.

Объяснительные записки оформляются на чистых листах бумаги от руки как докладные записки и содержат те реквизиты. Объяснительные записки имеют дату, указание адреса и подпись составителя.

Следующим информационно-справочным документом МБДОУ д/с № 80 является акт.

Акт составляется несколькими комиссией и призван подтвердить выявленные факты или события. В деятельности МБДОУ д/с № 80 создается большое количество разновидностей актов (см. рис.2.13).

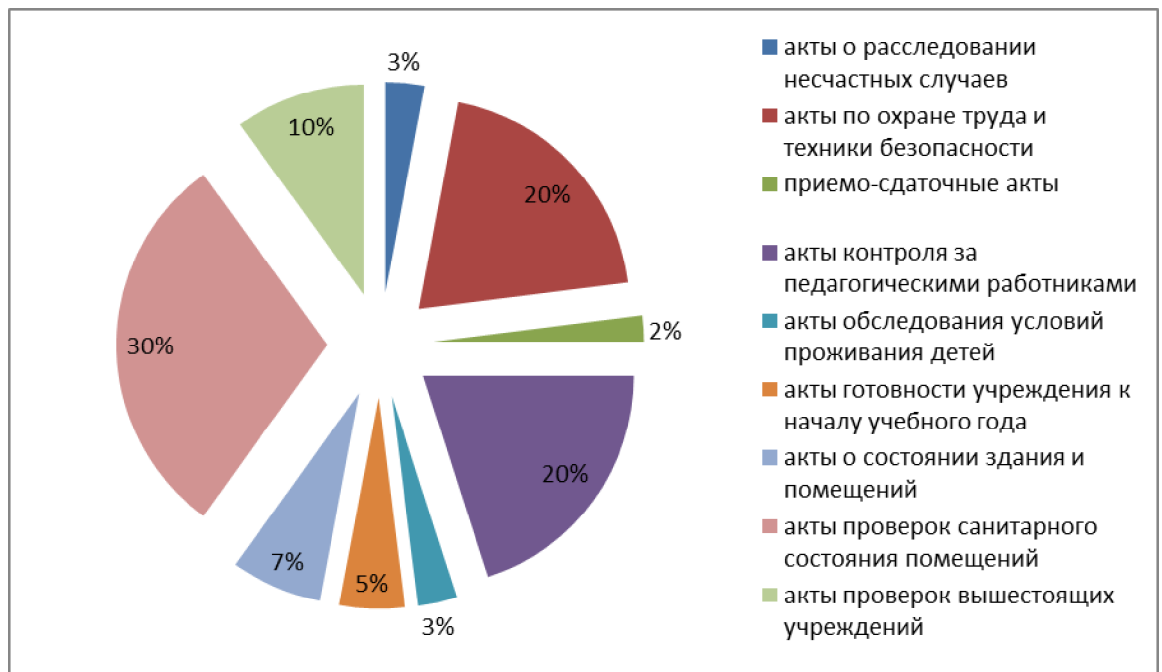


Рис. 2.13. Разновидности актов

Независимо от разновидностей акты составляются по одной схеме. Содержит реквизиты: наименование учреждения, название вида документа, дату, номер, место составления, заголовок, текст, подписи.

Оформление текста акта имеет особенности и состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта содержится ссылка на распорядительный документ, послуживший основанием для проверки. Далее приводится список лиц, участвовавших в составлении акта, с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии, далее следуют в алфавитном порядке фамилии членов комиссии располагаются. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются сроки проведения проверки, цели и задачи, установленные факты, а также выводы и заключения.

Акт подписывает председатель и все члены комиссии.

Также в МБДОУ д/с № 80 используются справки.

Справки – документы, содержащие текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий⁵⁷.

В МБДОУ д/с № 80 преобладают справки, выдаваемые по требованию сотрудников и учреждений, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Это справки о подтверждении факта работы, занимаемой должности, заработной плате и т.п.

Реквизиты справки: дата, адресат, заголовок, текст, подпись, оттиск печати.

Текст справки содержит указание фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения (в именительном падеже). Обязательно указывается организация, в которую справка представляется.

⁵⁷ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – С.– 150.

Факсы помогают осуществить передачу информации с бумажного носителя и получение этой информации в виде копии (факсимиле), воспроизводящего все особенности документа - подлинника. Требования к подготовке и оформлению документов, предназначенных для передачи по факсу, идентичны требованиям к оформлению вида отправляемого документа (письмо, договор, протокол и т.д.).

Наименее создаваемым информационно-справочным документом в МБДОУ д/с № 80 является *телефонограмма*. Текст телефонограммы передается устно по телефону. Поступают они как правило из управления образования и содержат тексты приглашений на совещания, заседания и т.п. Поступающая в МБДОУ д/с № 80 телефонограмма записывается на чистом листе с соблюдением стандартных правил оформления. Датой телефонограммы является дата ее передачи

Для телефонограммы важна юридическая сила, которая определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму.

§ 3. Документационное обеспечение коллегиальной деятельности

В процессе управления детским садом часто приходится сталкиваться с такими задачами, решение которых невозможно без привлечения многих специалистов, обмена мнениями и информацией по возникающим проблемам. В управлении МБДОУ д/с № 80 как уже отмечалось в первой главе исследования соотношение единоначалия и коллегиальности проявляются в

решении вопросов на педагогическом совете, попечительском совете, совете родителей (законных представителей), общем собрании и это существенным образом отражается на документационном обеспечении управления.

Для деятельности коллегиальных органов характерны определенные черты:

- периодичность (заседания собираются регулярно в определенные промежутки времени);
- взаимосвязанность вопросов повестки дня предшествующих и последующих заседаний;
- плановость (сроки заседаний и вопросы для рассмотрения определены в планах работы)

Форма работы любого коллегиального органа – это заседания.

Заседаниям предшествует большая подготовительная работа, которая отражается в административных документах. Подготовка заседания коллегиальных органов МБДОУ д/с № 80 предполагает следующие стадии:

- 1) формирование повестки заседания;
- 2) изучение управленческого вопроса, его фактического состояния;
- 3) сбор мнения членов коллегиального органа и иных заинтересованных лиц по рассматриваемым вопросам;
- 4) подготовка материалов к заседанию: докладов, содокладов, проекта решения, осуществление тиражирования и рассылки документов.

Заседания Правления Попечительского Совета ежеквартально и проводятся по мере необходимости и являются открытыми для членов Попечительского совета⁵⁸.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава⁵⁹.

⁵⁸ Положение о Попечительском совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 31.08.2015 №53; принято общим собранием попечительского совета МБДОУ д/с № 80 протокол №1 от 28.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017).

Заседания Совета родителей созываются не реже 2 раз в год⁶⁰.

Общее собрание собирается не реже одного раза в год⁶¹.

Деятельность органов МБДОУ д/с № 80, работающих на основе коллегиальности, документируется решениями, которые принимаются в результате обсуждения на заседаниях коллегиальных органов, ход которых фиксируется в протоколах.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях⁶².

Протоколирование является одним из важнейших этапов в подготовке и проведении различных деловых совещаний, заседаний и собраний⁶³. Именно протоколирование обеспечивает фиксацию всех принятых в ходе деловой встречи решений. Основное назначение протоколирование – это письменное закрепление решений заседания или совещания. Протокол, как и любой другой документ, должен содержать реквизиты, придающие ему юридическую силу. От оформления протокола зависит, будут ли решения, зафиксированные в нем, обладать юридической силой. Поэтому основной задачей протоколирование является фиксация принятых решений.

В МБДОУ д/с № 80 ведется книга протоколов по каждому виду коллегиального органа отдельно. Ведут книги протоколов секретари соответствующих коллегиальных органов.

⁵⁹ Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 29.05.2015 №37; принято общим собранием попечительского совета МБДОУ д/с № 80 протокол №1 от 28.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017).

⁶⁰ Положение о Совете родителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (законных представителей) (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 50 от 10.08.2015 №53; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 4 протокол №1 от 07.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017).

⁶¹ Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 31.08.2015 №53; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 80 протокол №1 от 10.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 25.08.2017).

⁶² Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – С. 170.

⁶³ Протоколирование. – URL: <https://www.sekretariat.ru/rubric/364-dokumentirovanie-kollegialnoy-deyatelnosti>(дата обращения: 25.08.2017).

Объемы создаваемых протоколов представлены на рис.2.23.

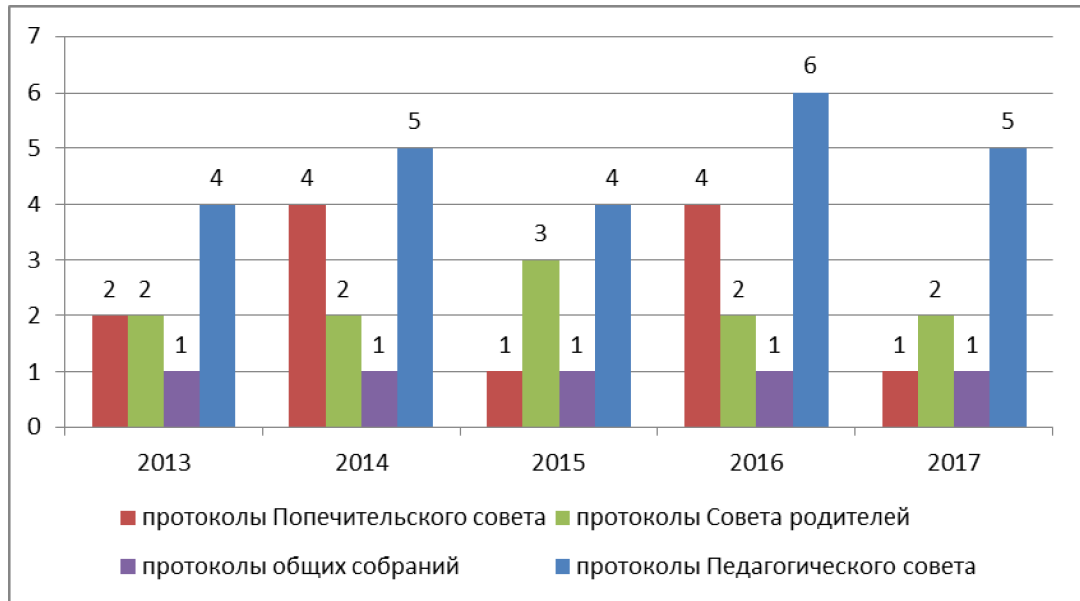


Рис. 2.23. Количество протоколов коллегиальных органов за 2013-2017 гг.

Формуляр протокола заседания коллегиальных органов детского сада закреплен в положениях и имеет следующий набор реквизитов: название коллегиального органа, дата, номер, вид документа, заголовок, учебный год, текст, подписи.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола приводится: количество присутствующих членов коллегиального органа; приглашенные (фамилия, имя отчество, должность); (в протоколах заседаний педагогического совета указывается тема). Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, в которой указываются вопросы, выносимые на обсуждение, фамилии и инициалы докладчиков, а также в случае необходимости и их должности. Вопросы в повестке дня располагается так, чтобы первыми были наиболее важные и сложные. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и помещается с новой строки с абзацного отступа.

Основная часть протокола отражает работу коллегиального органа. В ней записываются все выступления. Строится она по разделам в соответствии с порядком обсуждения вопросов повестки дня. Разделы

нумеруют арабскими цифрами, при этом номер раздела должен соответствовать номеру вопроса повестки дня. Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня и фиксирует ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов коллегиальных органов и приглашенных лиц.

Каждый раздел начинается со слов «Послушали» (указывается номер раздела), далее указывается наименование должности, инициалы имени, отчества, фамилия выступающего в родительном падеже.

По каждому вопросу повестки дня принимают решения. Решения фиксируются в конце основной части. С новой строки после слова «Решение» перечисляются все принятые решения в последовательности их обсуждения.

Постановляющая часть протоколов содержит составные части: кому, что сделать и в какой срок.

При необходимости в протоколе указывают результаты голосования по тем или иным вопросам, которые стали основанием для принятия решения.

Протокол подписывают председатель и секретарь.

Решения могут быть доведены до исполнителей и в виде выписки из протокола.

Копии протоколов, выписки из решений, принятых на заседаниях коллегиальных органов, оформляются так же, как и другие распорядительные документы.

Доклады, тексты выступлений группируются в отдельное дело. Каждый протокол нумеруется постранично, сшивается, визируется подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

Нумерация протоколов ведется в пределах учебного года.

Решение Педагогического совета предоставляются на рассмотрение заведующему МБДОУ Д/С № 80 и вступают в силу после их утверждения приказами по учреждению. Если заведующий не согласен с решением Педагогического совета, то он приостанавливает выполнение решения с

обязательным уведомлением об этом учредителя. Представители учредителя должны в 3-дневный срок рассмотреть мнение заведующего, мнение большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

§ 4. Организация работы с документами

Контроль за правильным ведением делопроизводства в детских садах осуществляют органы образования.

Всю полноту ответственности за правильность документирования деятельности и организацию работы с документами несет заведующий детским садом. Вопросы ведения делопроизводства МБДОУ д/с № 80 возложены на делопроизводителя, который относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

С появлением управленческих технологий многократно возрастает роль делопроизводителя в детском образовательном учреждении. Раскроем более полно деятельность делопроизводителя в МБДОУ д/с № 80.

Делопроизводитель действует в соответствии с должностной инструкцией, являющейся документом, регламентирующим производственные полномочия, предъявляемые к работнику, занимающему эту должность.

На делопроизводителя возлагаются функции: обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение⁶⁴.

⁶⁴ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом заведующего МБДОУ д\с № 80 от 15.01.2015 №3). – Белгород, 2015. – 3 с.

Для выполнения возложенных на него функций в соответствии с должностной инструкцией делопроизводитель обязан:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, передавать руководителю дошкольного учреждения;
- осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения;
- организовать подготовку необходимых документов для руководства;
- отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласование и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения;
- осуществлять контроль:
- исполнять документы, поручения и задания руководства дошкольного учреждения, систематически докладывать руководителю о состоянии их исполнения;
- за соблюдением сроков исполнения обращений граждан;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учета прохождения документов;
- подготавливать и сдавать архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

Таким образом, делопроизводитель берет на себя минимальный набор делопроизводственных функций.

Между тем, документационное обеспечение, будучи важной обслуживающей функцией управления, требует тщательной организации. От четкости и скорости обработки и прохождения документа зависит оперативность получения информации, необходимой для принятия решения. Поэтому для рациональной организации документооборота важно постоянно

уделять постоянно огромное внимание скорости и четкости обработки и передачи документов для исполнения⁶⁵.

Главное назначение документооборота – обеспечение управления необходимой информацией для принятия управленческих решений.

Документооборот – движение документов, образующихся в деятельности предприятия с момента их создания (поступления) до завершения исполнения (отправки, передачи на хранение)⁶⁶.

Документооборот в МБДОУ д/с № 80 имеет устойчивую тенденцию к ежегодному увеличению в среднем на 10% (см. рис.2.14). Главными объективными причинами увеличения документооборота можно назвать расширение и усложнение образовательного процесса, освоение новых программ.

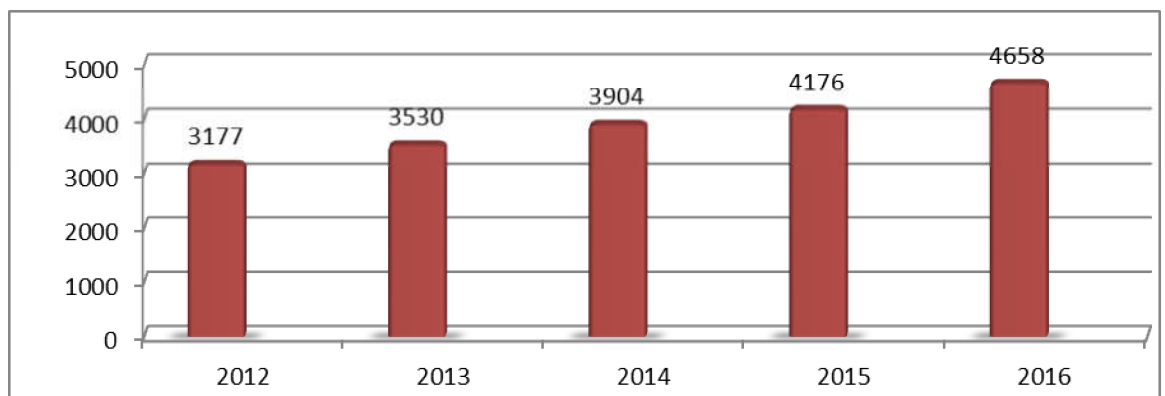


Рис. 2.14. Динамика документооборота за 2012-2016 гг.

В движении документов МБДОУ д/с № 80 можно выделить три категории документов: поступающие (входящие) документы, отправляемые (исходящие) документы и внутренние документы. Организация работы с документами каждой группы отличается, поэтому каждая из этих групп имеет свою специфику обработки и прохождения⁶⁷ (см. рис. 2.15).

⁶⁵ Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М. 2004. – С. 200.

⁶⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶⁷ Рогожин М.Ю. Делопроизводство. – М., 2007. – С.15.

Входящие документы поступают в детский сад от других юридических, физических лиц (органов власти (управления), документов несоподчиненных организаций, граждан и т.п.). Основные виды документов: приказы, инструкции, методические указания, письма, договор;

Исходящие документы направляются из детского сада другим юридическим и физическим лицам, например: письма, договоры, справки, отчеты и пр.;

Внутренние документы издаются детским садом исключительно для внутреннего пользования, например: приказы, протоколы, акты и т.д.

Организация документооборота предусматривает все операции по приему, передаче, рассмотрению, подготовке и оформлению, удостоверению, регистрации отправке документов.

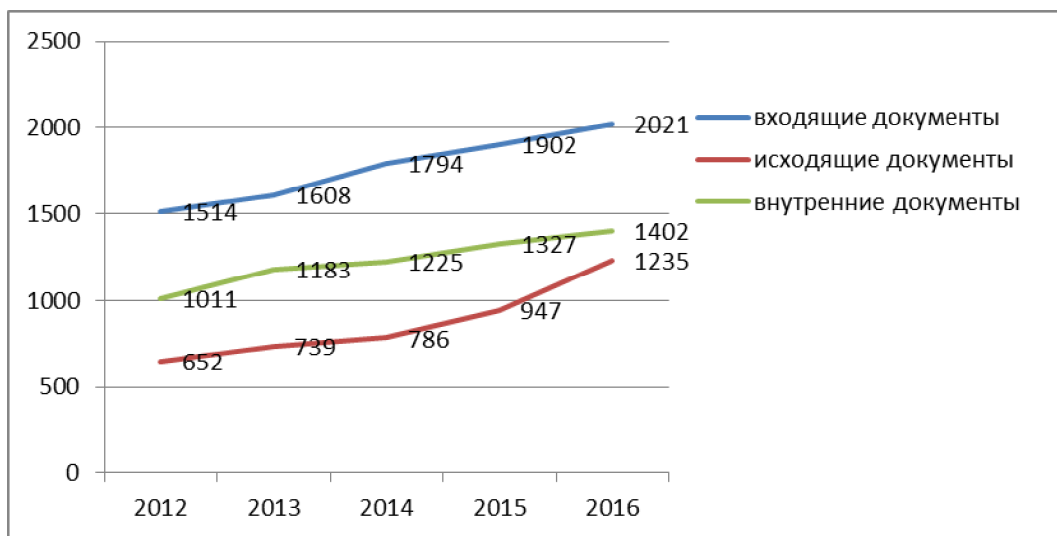


Рис. 2.15. Распределение документооборота по документопотокам

Документационное обеспечение административного решения в МБДОУ д/с № 80 состоит из:

- 1) информационного обеспечения решения (получение своевременной и полной информацией);
- 2) документирование решения (подготовка и оформление нормативно-правового документа);

3) контроль за исполнением решения (организация работы по контролю по существу и за сроками выполнения решения).

Работа с входящими документами начинается со стадии приема документов.

Правила первичной обработки документов в детском саду сводятся к:

- 1) проверке правильности доставки;
- 2) проверки целостности упаковки, сохранности печати;
- 3) ведение учета поступивших документов в специальном журнале.

Задача делопроизводителя МБДОУ д/с № 80 организовать учет поступления документов, их первичную обработку и координировать их движения.

Доставка документов в МБДОУ д/с № 80 происходит следующими способами: электронная почта; почта; факсимильная связь. Пропорции способов доставки за 2016 г. показано на рис. 2.16.

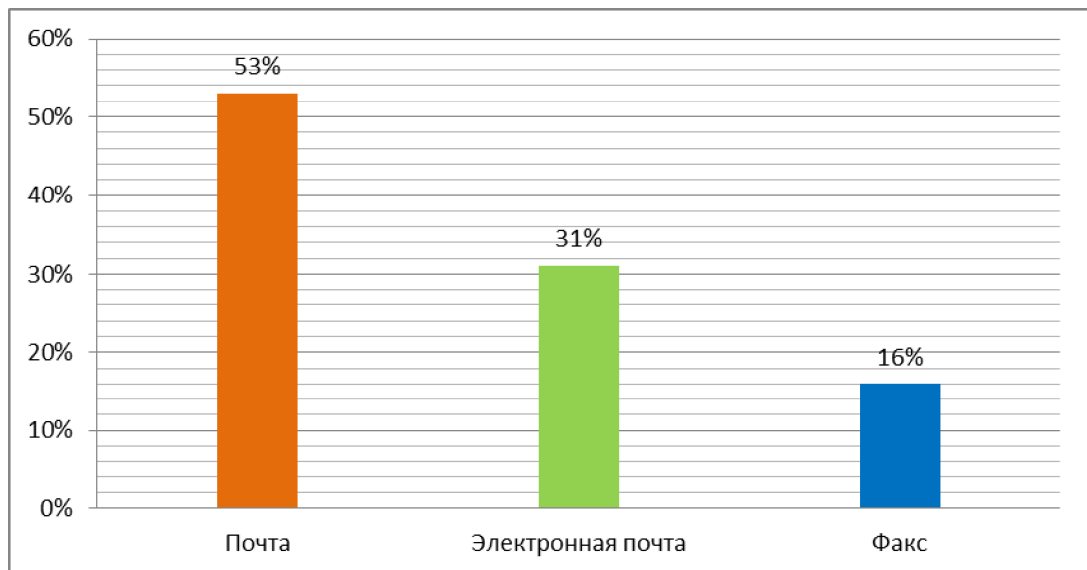


Рис. 2.16. Способы доставки документов

Движение документа определяется резолюцией заведующего. Работа с поступившими документами строится в зависимости от содержания и назначения документов.

Зачастую приказы, решения, письма и другие документы вышестоящих организаций не всегда требуют письменных ответов. Они необходимы для ознакомления и использования в дальнейшей работе учреждения (например, при планировании работы детского сада). Их исполнение состоит в принятии указаний к действию. В этих целях делопроизводитель проводит ознакомление с документом нужного круга сотрудников.

Нормативные документы, содержащие информацию о совершенствовании педагогического процесса, об охране здоровья и жизни детей и т.п., доводятся до сведений сотрудников под расписку.

Наибольшего внимания занимают документы, требующие ответа (письма, отчеты, справки и др.) требуют и предварительного разбора.

Движения входящего документа представлена в оперограмме (см. рис. 2.17).

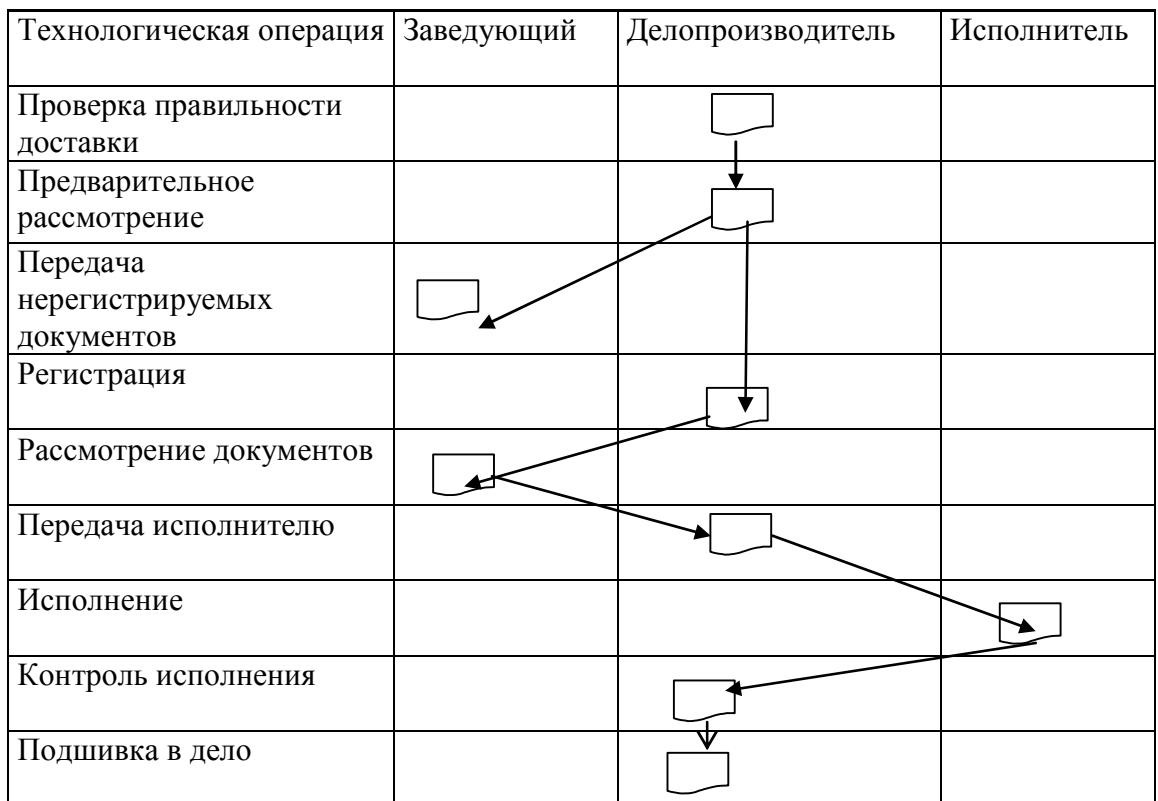


Рис. 2.17. Оперограмма работы с входящей корреспонденцией

Регистрация – важный и трудоемкий этап в организации работы с документами. Именно от ее отлаженности зависит в дальнейшем быстрый поиск документа и как следствие – оперативное решение административных задач.

Регистрация – это: «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его составления, отправления или получения»⁶⁸. Регистрируются все документы, подлежащие учету, исполнению. Регистрация документов преследует следующие цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа. Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

На регистрируемых документах проставляется отметка о поступлении, содержащая дату поступления и входящий номер документа. Документ подлежит регистрации в день поступления. Не регистрируются документы, не требующие ответа и исполнения (например, рекламные письма, приглашения, программы совещаний, конференций и пр.). В МБДОУ д/с № 80 принята журнальная форма регистрации входящих документов (см. табл. 2.1).

Таблица 2.1. Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Порядковый учетный номер (входящий) и гриф секретности	Номер и дата поступления документа	Откуда поступил	Краткое содержание	Количество листов	
				основного документа	приложений
1	2	3	4	5	6

Кому передан документ на исполнение; расписка и дата	Расписка работника режимно-секретного органа в получении документа от исполнителя и дата	Номер дела, тома, в которые подшит документ и номера листов	Отметка о проверке наличных документов исполнении
7	8	9	10

⁶⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Анализ используемой регистрационной формы позволяет судить о том, что для регистрации входящих документов используется форма журнала учета категории конфиденциальных (секретных) документов. В данной форме учитываются дополнительные сведения, специфичные для работы с документами ограниченного доступа. На наш взгляд в работе с документами общего делопроизводства подобную форму применять нецелесообразно.

Документ поступает на рассмотрение заведующему в тот же день после регистрации, особое внимание обращается на распорядительные документы вышестоящих организаций.

Заведующий МБДОУ Д/С № 80, рассмотрев документ, определяет исполнителя, намечает указания по его исполнению документа, определяет сроки исполнения. Свои указания заведующий фиксирует в резолюции на самом документе.

Вся поступающая в учреждение документация исполняется в соответствии с указанными сроками⁶⁹.

Срок рассмотрения писем, поступивших из вышестоящих организаций для решения вопроса, может быть продлен только с разрешения этих организаций.

В детском саду любой сотрудник может быть исполнителем официального документа. Проверку правильности оформления проекта документа, регистрацию и отправку осуществляет делопроизводитель.

Схема работы с исходящими документами не отличается от алгоритма организации работы с внутренними документами, исключая то, что работа с исходящих документов завершается на этапе отправки документа адресату после его регистрации (см. рис. 2.18).

⁶⁹ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

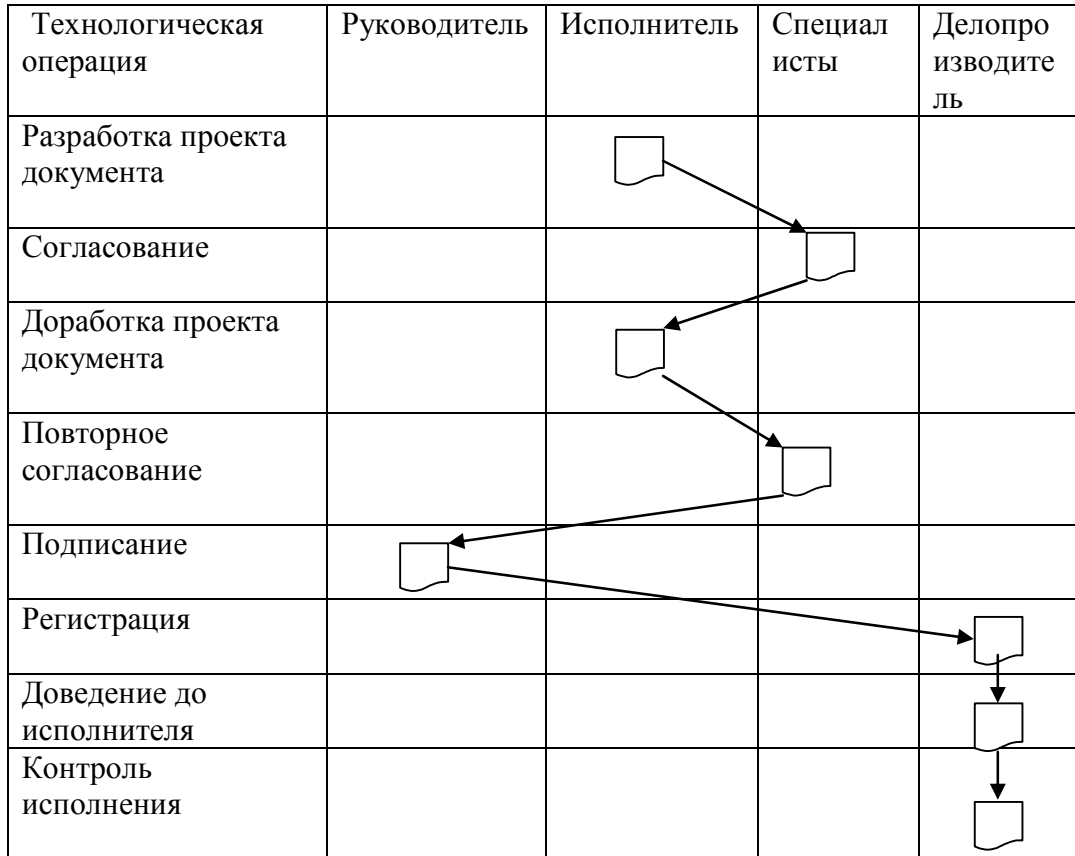


Рис. 2.18.Оперограмма работы с внутренними и исходящими документами

Исходящие документы в МБДОУ д/с № 80 создаются в двух экземплярах за исключением факсов и телефонограмм. После подписания документ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (см. табл. 2.2).

Таблица 2.2. Форма журнала регистрации исходящих документов

№ п-п	Дата и номер документа	Кому и куда адресован	Краткое содержание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Первый экземпляр документа направляется корреспонденту, а второй экземпляр подшивается в дело.

Также в процессе работы детского сада образуются документы, которые остаются в самом учреждении. Подготовка к оформлению

внутренних документов организуется также, как и исходящих. Внутренние документы регистрируются в день подписания или утверждения.

Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу в книге регистрации приказов (см. табл. 2.3).

Рис. 2.3. Форма книги регистрации приказов по основной деятельности

Дата	Номер приказа	Название приказа	Исполнитель
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Документ считается исполненным, если вопросы, поставленные в нем, полностью разрешены.

Одной из функций управления является контроль исполнения порученного задания. В контроле можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания⁷⁰. Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса в МБДОУ д/с № 80 осуществляет заведующий. Контроль по существу – это оценка, насколько правильно и полно решен вопрос. Текущий контроль осуществляет делопроизводитель.

Контроль за исполнением включает постановку на контроль, проверку доведения документа до исполнителя, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля⁷¹.

Обязательному контролю за исполнением подлежат: замечания и предложения по результатам проверок вышестоящими организациями, жалобы граждан, решения Педагогического Совета, Попечительского Совета, Совета родителей (законных представителей), приказы, распоряжения, иные нормативные документы, письма управления образования г. Белгорода и департамента образования Белгородской области.

Контролируется исполнения всех зарегистрированных документов, требующие исполнения, с этой целью в верхней части лицевой стороны

⁷⁰ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – С. 260.

⁷¹ ГСДОУ. – С. 47-48.

первого листа делается соответствующая отметка, обозначаемая штампом «Контроль».

Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, отраженных в документах, несет заведующий детским садом и руководители структурных подразделений (старшая медицинская сестра, старший воспитатель, заместитель по административно-хозяйственной части и др.).

Снятие исполненного документа с контроля происходит после фактического исполнения предусмотренных резолюцией заданий, поручений, запросов и/или документированного подтверждения их исполнения.

После завершения исполнения документов их подшивают в дела. Систематизация документов и формирование дел происходит на основе номенклатуры дел.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения проводится ежегодно. По ее результатам составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению⁷². Документы, подлежащие архивному хранению, хранятся в архиве детского сада.

Таким образом, анализ постановки делопроизводства показывает, что в МБДОУ д/с № 80 создаются самые разнообразные по видам и назначению документы, сопровождающие реализацию управленческой деятельности. Качество подготовки и оформления этих документов не во всем соответствует требованиям нормативных документов, определяющих документирование администрирования. Организация работы с документами строится традиционным способом.

Сдерживающим фактором на пути эффективного информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения является отсутствие локальных нормативных актов, составленных с учетом современной нормативно-правовой базы делопроизводства и специфики процессов управления детским дошкольным учреждением.

⁷² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007. – С. 86.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 80 Г. БЕЛГОРОДА

§ 1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя

Еще одним важным направлением совершенствования работы с управленческими документами в МБДОУ д/с № 80 должна стать переработка имеющейся должностной инструкции делопроизводителя. Поскольку, как было показано во второй главе, указанная должностная инструкция не учитывает изменившихся квалификационных требований к должности делопроизводителя в связи с введением нового профессионального стандарта.

Нормативной основой для переработки должностной инструкции делопроизводителя послужил профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁷³, ГСДОУ⁷⁴. ГСДОУ определена структура текста должностной инструкции, в профессиональном стандарте указаны квалификационные характеристики, применяемые к должности делопроизводителя. Должностная инструкция также разрабатывалась в соответствии со штатным расписанием МБДОУ д/с № 80, локальными нормативными актами, соблюдением требований ТК РФ.

В процессе переработки должностной инструкции делопроизводителя были переработаны и дополнены разделы «Общие положения», «Функции», «Должностные обязанности».

⁷³ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05. 2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁴ ГСДОУ. – С. 98 - 99.

С учетом требований профстандарта в раздел «Общие положения» внесены изменения в части требования к уровню образования, обучения, опыта – среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Существенно расширен пункт «Должен знать», а также добавлен пункт «Должен уметь».

Разделы «Функции» и «Должностные обязанности» также изложены в соответствии с редакцией профессионального стандарта.

Кроме того, был определен порядок пересмотра должностной инструкции.

Данный документ оформлен на общем бланке и реквизиты: наименование учреждения, гриф утверждения, название вида документа и заголовки к тексту, место составления или издания документа, текст, визы (приложение 10).

Структура текста должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения;
- организация работы.

Раздел «Общие положения» содержит: наименование должности, подчиненность, квалификационные требования, перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется делопроизводитель в своей деятельности, требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе «Функции» указаны основные направления деятельности делопроизводителя:

- Организация работы с документами;
- Организация текущего хранения документов;
- Организация обработки дел для последующего хранения.

Раздел «Должностные обязанности» устанавливает виды работ, выполняемых делопроизводителем.

Раздел «Права» содержит перечень прав делопроизводителя, необходимых для реализации своих должностных обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» устанавливаются информационные взаимосвязи, указывается с кем взаимодействует делопроизводитель в процессе своей деятельности.

Должностная инструкция дополнена разделом «Организация работы». В этом разделе указан режим работы делопроизводителя. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели. Заканчивается инструкция пунктом о порядке ее пересмотра.

Внесение предложенных изменений и дополнений в существующую должностную инструкцию делопроизводителя позволит определять умения и знания, необходимые для конкретной профессии; более точно оценивать потребности и возможности в профессиональной подготовке; определять и реализовывать четкие и ясные пути карьерного роста. Для работодателя это позволит снижать затраты на подбор кадров и проведение внутрикорпоративного обучения, т.к. сотрудники уже обладают определенной совокупностью знаний и навыков, достаточных для эффективного выполнения своих задач.

Таким образом, внедрение в практику разработанных инструкции по делопроизводству и должностной инструкции делопроизводителя даст возможность повысить качество управления и эффективность организации работы с документами в МБДОУ Д/С № 80 г.Белгорода.

§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству

Проведенное предпроектное обследование показало, что в постановке делопроизводства в МБДОУ д/с № 80 имеются недостатки, связанные с несовершенством локальной нормативной базы по документационному обеспечению управления, в том числе допускаются ошибки при проектировании и конструировании бланков учреждения, имеются погрешности в оформлении отдельных видов документов и др. Преодолеть эти недостатки позволит разработка и внедрение в практику работы МБДОУ д/с № 80 инструкции по делопроизводству, основанной на современной нормативно-правовой и методической базе.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – это основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в организации. Она устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации. Наличие тех или иных разделов и сам текст инструкции строго не регламентированы, они составляются с учетом специфики каждой конкретной организации.

Инструкция разрабатывалась в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России в области документационного обеспечения управления:

1. Федеральным закон от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральным закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 04.12.2006, 01.12.2007, 13.04.2008);
3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

4. Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009.

5. Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

7. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов»;

8. «Правила оказания услуг почтовой связи» (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221);

9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Инструкция оформлена на общем бланке и содержит реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, ограничительные отметки для реквизита дата, место издания, заголовок, гриф утверждения, текст.

Инструкция включает 7 разделов (приложение 11):

1. Раздел «Общие положения» регламентирует: сферу применения инструкции; ответственность сотрудников за несоблюдение правил, установленных в инструкции; лицо, отвечающее за единый порядок и организацию работы с документами; нормативно-правовую и методическую основу.

2. Раздел «Документирование управленческой деятельности» определяет состав управленческих документов, требования к их оформлению на бланках, правила оформления реквизитов.

3. В разделе «Прием и регистрация документов» определены правила регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, даны регистрационные формы.

4. Раздел «Контроль за сроками исполнения документов» определяет технологию организации контроля документов.

6. Составление номенклатуры и формирование дел. Этот раздел регламентирует организацию текущего хранения документов, также формирование и оформление дел.

7. В разделе «Подготовка документов к передаче в архив» включает: порядок проведения экспертизы ценности документов, требования к оформлению дел и составлению описей дел.

Инструкция имеет 25 приложений, в том числе образцы бланков письма, общего и конкретного вида документа, перечни регистрируемых и нерегистрируемых документов, документов, на которых ставится печать, образцы оформления отдельных видов документов, регистрационных форм, описей дел и другие.

Подготовлен проект приказа об утверждении инструкции директором МБДОУ д/с № 80.

Таким образом, качественно составленная инструкция по делопроизводству позволит существенным образом оптимизировать организацию работы с документами в МБДОУ д/с № 80.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организация работы с документами подразумевает обеспечение оптимальных условий на всех этапах жизненного цикла документа: от момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение. Степень качества и совершенства технологии работы с документами определяется оперативностью движения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства учреждения документированной информацией.

Анализ организации работы с управленческими документами в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 80 позволил сделать следующие выводы:

1. Основная цель деятельности детского сада – реализация общеобразовательных программ дошкольного образования различной направленности. Решению данных задач содействует организационная структура садика, вовлекающая в решение основных вопросов деятельности детского сада родителей воспитанников, других заинтересованных сторон, коллективно принимать решения и намечать стратегию развития учреждения.

2. Организация деятельности дошкольного учреждения предусматривает наличие многих видов документов (в отдельных случаях их разработку), без которых невозможно решать задачи эффективного управления. Организационные и распорядительные создаются для реализации управленческих функций. Информационно-справочные предназначены для реализации внешних связей, а также отражают исключительно внутреннюю деятельность детского сада во всем ее многообразии. Вместе с тем отсутствие локального нормативного акта, определяющего вопросы информационно-документационного обеспечения управления, негативно сказывается как на качестве подготовки документов, так и на организацию работы с документами в целом.

2. За организацию делопроизводства в учреждении отвечает делопроизводитель, который в процессе своей деятельности делопроизводитель сотрудничает с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки документов, проверки исполнения поручений, приказов заведующего. Для эффективной реализации трудовых функций делопроизводителю необходимо наличие тщательно подготовленной должностной инструкции, учитывающей все особенности организации его служебной деятельности.

3. Организация работы с документами подразумевает наличие необходимого пакета локальных нормативно-правовых актов, определяющих вопросы документационного обеспечения управления детским садом с учетом современных требований к организации делопроизводства. Поэтому для успешной организации документирования управленческой деятельности дошкольного учреждения важно комплексное решение вопросов документационного обеспечения управления, что позволит повысить качество и эффективность делопроизводства на всех уровнях управления.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего типа № 80 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода от 06.04.2016 № 168). – Белгород, 2016. – 21 с.

2. Отчет о результатах самообследования за 2015-2016 учебный год. – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118 (дата обращения: 10.08.2017).

3. Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 31.08.2015 №53; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 80 протокол №1 от 10.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118

4. Положение о Попечительском совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 31.08.2015 №53; принято общим собранием попечительского совета МБДОУ д/с № 80 протокол № 1 от 28.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118

5. Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 29.05.2015 №37; принято общим собранием попечительского совета МБДОУ д/с № 80 протокол №1 от 28.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118

6. Положение о Совете родителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 80 (законных представителей) (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 50 от 10.08.2015 №53; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 4 протокол №1 от 07.08.2015). – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118

7. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 21.04.2014 №38; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 80 протокол №4 от 21.04.2014).

8. Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся МБДОУ д/с № 80 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 26.12.2015 №136; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 80 протокол №2 от 20.02.2015).

9. Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 15.01.2015 №3). – Белгород, 2015. – 3 с.

Опубликованные источники

10. Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Кодекс об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

14. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
17. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
18. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
19. Квалификационные характеристики должностей работников образования (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.08.2010 № 761н). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
20. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
21. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
22. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
23. Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 12.03.07. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

27. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.,1982. – С.12,21.

28. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

29. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации: практ. Пособие / Н.Н. Анодина. – М.: ОМЕГА-Л, 2006. – 184 с.

30. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо / М.И. Басаков. – Ростов: Феникс, 2006. – 249 с.

31. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2006. – 560 с.

32. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: МЭИ, 2004. – 184 с.
33. Данилина, В.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика / В.В. Данилина, М.В. Луканина, Л.В. Минаева. – М.: Аспект-Пресс, 2006. – 288 с.
34. Катышева, М.А. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения / М.А. Катышева, Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С.16-20.
35. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М.: Инфа-М, 2001. – 591 с.
36. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.
37. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М.: Логос, 2008. – 186 с.
38. Маневцова Л.М. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Л.М. Маневцова, С.А. Бабак. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 240 с.
39. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационного обеспечения управления: учеб. Пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: РИОР, 2005. – 113 с.
40. Петрова, Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 318 с.
41. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.
42. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.
43. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство/ М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.

44. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика: практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ИндексМедиа, 2007. – 289 с.
45. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 328 с.
46. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.
47. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления/ В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17-22.

III. Электронные ресурсы

48. Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения / В.И.Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7.– URL: <http://e.sekretariat.ru6>
49. Газизова, М.Л. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении / М.Л. Газизова, Т.Г. Лесникова, Т.А. Перегут. – URL: <http://xn--i1abbnckbmcl9fb.xn--p1a/>.
50. Журавлева, М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов / М.В.Журавлева // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
51. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ / О.И. Захаркина. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».
52. История. – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118.
53. Кожанова, Е.Н Положение как организационно-правовой документ. / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

54. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
55. Кожанова, Е.Н. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
56. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
57. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
58. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
59. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
60. Надеяева И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная / И.И.Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
61. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
62. Назарова, Л.А. Оперативное хранение документов / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
63. Назарова, Л.А. Согласование документа: 7 главных вопросов / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 8.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

64. Назарова, Л.А. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя регистрировать / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 7.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

65. Чуковенкова, О.А. Отметка о приложении: как оформить? / О.А. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2017. – № 9. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

66. Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/